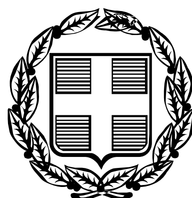


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 875**

5 Ιουνίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 19282

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.

3. Τις συνδιασμένες διατάξεις του Δ.Κ.Κ. (ν. 3463/2006).

4. Την υπ' αριθμ. 567/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

5. Την υπ' αριθμ. 131/2007 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων με την οποία εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών.

6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 1/2007 πρακτικό του.

7. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 567/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών και την επ' αυτής γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Αθηναίων που διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 131/2007 απόφαση του, περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου
2. Αυτοτελές Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων
3. Αυτοτελές Γραφείο Ελέγχου Ποιότητας Υπηρεσιών
4. Γραφείο Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών
5. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης
6. Αυτοτελές Γραφείο Ιστορικού Αρχείου
7. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματείας Προέδρου-Αντιπροέδρου

▪ Συντονιστικό Όργανο Εφαρμογής Παιδαγωγικών Προγραμμάτων Παιδικών Σταθμών

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

1. Δ/νση Ανθρωπίνου Δυναμικού
1) Τμήμα Οργανικού Προσωπικού
2) Τμήμα Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού
3) Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού
4) Τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Προσωπικού
5) Τμήμα Υγιεινής και Ασφάλειας Προσωπικού

2. Δ/νση Διοικητικού
1) Τμήμα Διοικητικού
2) Τμήμα Γραμματείας Δ.Σ. και Ε.Ε.
3) Τμήμα Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου
4) Τμήμα Πληροφορικής
5) Τμήμα Οργάνωσης, Μελετών και Στατιστικής
6) Τμήμα Μελετών και Διαχείρισης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
7) Τμήμα Παιδικών Σταθμών

3. Δ/νση Οικονομικού
1) Τμήμα Προϋπολογισμού
2) Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών
3) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
4) Τμήμα Βεβαίωσης Προσόδων
5) Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών
6) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Προμηθειών και Αποθηκών (πλην τροφίμων και υλικού Τεχνικών Υπηρεσιών)
7) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Σίτισης και Αποθηκών
8) Τμήμα Μαγειρείου Α΄
9) Τμήμα Μαγειρείου Β΄

4. Δ/νση Περιουσίας
1) Τμήμα Κληροδοτημάτων και Εκμετάλλευσης Περιουσίας Δ.Β.Α.
2) Τμήμα Αγορών και Μισθώσεως Ακινήτων Δ.Β.Α.

5. Δ/νση Τεχνικού
1) Τμήμα Μελετών και Κατασκευών
2) Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας και Ελέγχου Πάσης Φύσεως Προμηθειών
3) Τμήμα Κίνησης Οχημάτων
4) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Τεχνικών Υπηρεσιών και Αποθηκών
5) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Δικτύου και Η/Υ
6) Τμήμα Δημιουργίας - Συντήρησης Πρασίνου

6. Δ/νση Πρόληψης και Κοινωνικής Μέριμνας
1) Τμήμα Προληπτικής Ιατρικής Π.Σ.
2) Τμήμα Συμβουλευτικού Σταθμού
3) Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας
4) Τμήμα Ξενώνων Εγκαταλελειμμένων Παιδιών
5) Τμήμα Εποπτών Δημόσιας Υγείας
6) Τμήμα Τεχνολογίας Τροφίμων
7. Δ/νση Παιδαγωγικών προγραμμάτων
1) Τμήμα Παιδαγωγικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων
2) Τμήμα Επιμόρφωσης Παιδαγωγικού Προσωπικού
● Δ/νσεις Παιδικών Σταθμών
8) Δνση Π. Σ. 1ου Δ/τος με Τμήματα Π. Σ. 1ου Δ/τος
9) Δνση Π. Σ. 2ου Δ/τος με Τμήματα Π. Σ. 2ου Δ/τος
10) Δνση Π. Σ. 3ου Δ/τος με Τμήματα Π. Σ. 3ου Δ/τος
11) Δνση Π. Σ. 4ου Δ/τος με Τμήματα Π. Σ. 4ου Δ/τος
12) Δνση Π. Σ. 5ου Δ/τος με Τμήματα Π. Σ. 5ου Δ/τος
13) Δνση Π. Σ. 6ου Δ/τος με Τμήματα Π. Σ. 6ου Δ/τος
14) Δνση Π. Σ. 7ου Δ/τος με Τμήματα Π. Σ. 7ου Δ/τος

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ - ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

● Το γραφείο αυτό έχει την αρμοδιότητα να ενημερώνει τους δημότες και γενικά το κοινό για την δραστηριότητα του Δ.Β.Α. και το επιτελούμενο έργο του. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικότερη εξυπηρέτηση της παροχής πληροφοριών που αφορούν το Δ.Β.Α..

● Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα εφ' όλων των δραστηριοτήτων του Δ.Β.Α. και παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο. Απαντά εγγράφως όπου κρίνεται αναγκαίο στα σχόλια εφημερίδων που αφορούν το Δ.Β.Α. και επιμελείται τα θέματα που αφορούν το γραφείο τύπου στην ιστοσελίδα του Δ.Β.Α..

● Τηρεί φωτογραφικό αρχείο.

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

● Σκοπός του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων είναι η δημιουργία στρατηγικής των δημοσίων σχέσεων, η υλοποίηση και η αξιολόγηση της στρατηγικής αυτής.

● Το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων είναι υπεύθυνο για την επικοινωνία μεταξύ των μελών όλου του προσωπικού του οργανισμού καθώς και την επικοινωνία με εξωτερικούς φορείς και οργανισμούς.

● Εκτός από τη συνεχή δημιουργία και προβολή της θετικής εικόνας για τον οργανισμό, το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων έχει ως στόχο του να διαχειριστεί αποτελεσματικά τυχόν περιόδους κρίσεων.

● Αναπτύσσει σχέσεις με όλα τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (Μ.Μ.Ε.) φροντίζοντας για τη συνεχή προβολή του έργου του οργανισμού, ενώ ταυτόχρονα μεριμνά για τη σύνταξη ενημερωτικών φυλλαδίων και εγχειριδίων χρήσιμων προς τους γονείς και τους εργαζόμενους.

● Επιμελείται για την οργάνωση γενικά τελετών και γευμάτων.

● Επιμελείται για τη διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ημεδαπών.

● Επιμελείται για την οργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, εορτών και γενικά τελετών που έχουν σχέση με το έργο του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών ή το προσωπικό του Ιδρύματος.

● Αναπτύσσει και καλλιεργεί σχέσεις συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες.

● Επιμελείται διοργανώνει εκδηλώσεις βραβεύσεων και τιμητικών διακρίσεων.

● Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις επιστημονικής συνεργασίας με φορείς (π.χ. Πανεπιστήμια, Πνευματικά Ιδρύματα, Παιδικούς Σταθμούς, κρατικές υπηρεσίες σχετικές με το παιδί της προσχολικής ηλικίας κ.α. του εξωτερικού).

3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Γραφείο αυτό έχει ως αποστολή του να:

● καθορίζει Δείκτες μέτρησης της απόδοσης και αποτελεσματικότητας του συστήματος διοίκησης του οργανισμού.

● προσδιορίζει τις ανάγκες και απαιτήσεις που έχουν οι αποδέκτες των υπηρεσιών του.

● προσδιορίζει την πολιτική και τους αντικειμενικούς στόχους του οργανισμού για την ποιότητα.

● τυποποιεί και να βελτιώνει συνεχώς τις διαδικασίες μέσω των οποίων παρέχονται οι υπηρεσίες στους αποδέκτες καθώς και τις μεθόδους και τα κριτήρια μέτρησης των διαδικασιών.

● εισηγείται προτάσεις βελτίωσης της λειτουργίας των υπηρεσιών και αύξησης της ικανοποίησης των αποδεκτών.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δ.Β.Α. τον οποίο και έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν. Ασκούν επιτελικά καθήκοντα και εισηγούνται την άποψή τους.

5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το Τμήμα αυτό παρέχει τη νομική υποστήριξη στην Διοίκηση και στις οικείες υπηρεσίες του Δ.Β.Α., ασχολείται με τις υποθέσεις της υπηρεσίας που απαιτούν δικαστικές, εξώδικες ενέργειες γνωμοδοτήσεις για θέματα της Κοινωνικής Υπηρεσίας, της περιουσίας του Ιδρύματος, των μισθώσεων, ποινικές - πειθαρχικές υποθέσεις του προσωπικού του Ιδρύματος, επιλύσεις διαφορών που προκύπτουν από συμβάσεις και διαγωνισμούς καθώς επίσης και υποθέσεις που αφορούν τον έλεγχο νομιμοποίησης των συμβαλλομένων με το Ίδρυμα στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμηθειών, εργατικές διαφορές που υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια (φορολογικές-διοικητικές υποθέσεις και διαφορές που προκύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των εσόδων νομοθεσίας και οι σχετικές επ' αυτών γνωμοδοτήσεις), καθώς επίσης και κάθε άλλο θέμα της υπηρεσίας που χρήζει Νομικής υποστήριξης. Επίσης, έχει την ευθύνη υπεράσπισης των υπαλλήλων του Δ.Β.Α. για τις υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητές τους ως υπάλληλοι του Δ.Β.Α., κατόπιν εγκρίσεως του αιτήματος του υπαλλήλου και σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο επικεφαλής του Τμήματος έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα να αναθέτει τις εντολές χειρισμού των υποθέσεων στους

Δικηγόρους του Τμήματος, να δίδει κατευθύνσεις για την αντιμετώπισή τους και έχει την αρμοδιότητα του γενικού συντονισμού του έργου του. Οι υπηρετούντες στο Τμήμα Δικηγόροι, αναλαμβάνουν γνωμοδοτήσεις, την μελέτη ή την διεκπεραίωση των υποθέσεων εκείνων που τους αναθέτει ο Επικεφαλής του Τμήματος, τον οποίο υποχρεούνται να τηρούν ενήμερο σε κάθε στάδιο χειρισμού, δια αυτού δε εν συνέχεια ενημερώνεται η Διοίκηση και οι οικείες Υπηρεσίες του Δ.Β.Α..

Το έργο των Δικηγόρων του Ιδρύματος υποστηρίζεται από δυο θέσεις γραμματέων για την γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου και έναν κλητήρα.

6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Σκοπός του γραφείου αυτού είναι η εποπτεία, διάσωση, συντήρηση, ταξινόμηση του αρχειακού υλικού του Δ.Β.Α. και η διάθεση προς μελέτη των εγγράφων και χειρογράφων, τα οποία αναφέρονται στην ιστορία και πολιτιστική κληρονομιά καθώς και σε ότι έχει σχέση με την διοικητική, οικονομική και κοινωνική ζωή του Δ.Β.Α..

● Αποφασίζει την χορήγηση ή μη αδειών μελέτης, φωτογράφησης κ.λπ. αρχειακού υλικού του Δ.Β.Α..

● Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για την καταγραφή, αρχειοθέτηση, ταξινόμηση, φύλαξη και συντήρηση του αρχειακού υλικού του Δ.Β.Α. και γενικά, για κάθε ζήτημα που έχει σχέση με το αρχειακό υλικό και την αρμόδια υπηρεσία.

● Προωθεί, αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις επιστημονικής, τεχνικής και πολιτιστικής συνεργασίας του Δ.Β.Α. με φορείς (π.χ. Πανεπιστήμια, πνευματικά ιδρύματα, κρατικές υπηρεσίες, οργανισμούς πάσης φύσεως κ.λπ.) του εσωτερικού και εξωτερικού.

7. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ-ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ

● Διεξάγει την αλληλογραφία του/της Προέδρου - Αντιπροέδρου του Δ.Β.Α. και τηρεί αρχείο αυτής.

● Προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες επισκεπτηρίου για τον/την Πρόεδρο / Αντιπρόεδρο.

● Τηρεί ημερολόγιο συναντήσεων εντός του Ιδρύματος του/της Προέδρου / Αντιπροέδρου.

● Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον/την Πρόεδρο / Αντιπρόεδρο.

● Επιμελείται σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων για την οργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, εορτών και γενικά τελετών που έχουν σχέση με το έργο του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών ή το προσωπικό του Ιδρύματος.

● Αναπτύσσει και καλλιεργεί σχέσεις συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες.

ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

(αποτελούμενο από: Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο, ένα μέλος του Δ.Σ., Διευθυντή Παιδαγωγικών Προγραμμάτων, έναν Διευθυντή Διαμερίσματος Π.Σ. (με εξάμηνη θητεία κατόπιν κλήρωσης), έναν καθηγητή Τ.Ε.Ι. Προσχολικής Αγωγής - Παιδαγωγό και έναν καθηγητή Α.Ε.Ι. Νηπιαγωγών.

1. Δ/νση Ανθρωπίνου Δυναμικού

1) Τμήμα Οργανικού Προσωπικού

2) Τμήμα Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού

3) Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού

4) Τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Προσωπικού

5) Τμήμα Υγιεινής και Ασφάλειας Προσωπικού

1) Τμήμα Οργανικού Προσωπικού

● Επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων κ.λπ. διατάξεων που αφορούν τους οργανικούς υπαλλήλους του Ιδρύματος.

● Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

● Τηρεί βιβλία, Μητρώα, ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους για το οργανικό προσωπικό.

● Παρακολουθεί και επιμελείται τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού (μισθολογικά κλιμάκια, επιδόματα, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λπ.) καθώς επίσης και για τον διορισμό, τοποθέτηση, μετακίνηση, προαγωγή, απόσπαση, μετάταξη, ανάθεση καθηκόντων, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης κ.λπ. και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού.

● Εκδίδει επίσης τις σχετικές καταστάσεις του οργανικού προσωπικού για τις εκλογικές εργασίες.

● Μεριμνά για τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του οργανικού προσωπικού.

● Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το οργανικό προσωπικό.

● Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων που αφορούν θέματα του προσωπικού αυτού.

● Συντάσσει σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων καθώς και τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας.

● Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον ωράριο και επιβλέπει την σωστή τήρησή του.

● Συντάσσει τα απαραίτητα πιστοποιητικά και συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αποζημίωση και την απονομή σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και το ΙΚΑ.

2) Τμήμα Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού

● Επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων κ.λπ. διατάξεων που αφορούν το επι σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου και λοιπό έκτακτο προσωπικό (συμβάσεις έργου, ορισμένου χρόνου, αυτεπιστασίας κ.λπ.).

● Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων.

● Τηρεί βιβλία, Μητρώα, ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους για το προσωπικό αυτό.

● Παρακολουθεί και επιμελείται τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού (μισθολογικά κλιμάκια, πρόσληψη, ανανέωση συμβάσεως, κατάταξη, λύση υπαλληλικής σχέσης, αποζημιώσεις, αλλαγή βασικών ημερομισθίων εφαρμόζοντας τους νόμους και τις ετήσιες Συλλογικές Συμβάσεις εργασίας, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις κ.λπ.) και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Μισθοδοσίας.

● Εκδίδει επίσης τις σχετικές καταστάσεις του Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού για τις εκλογικές εργασίες.

● Μεριμνά για την σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού.

● Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

● Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων που αφορούν υπαλληλικά θέματα του προσωπικού αυτού.

● Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον ωράριο και επιβλέπει την σωστή τήρησή του.

● Ενεργεί σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

● Συντάσσει τα απαραίτητα πιστοποιητικά και συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αποζημίωση και την απονομή σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και το ΙΚΑ.

3) Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού

Το τμήμα παρακολουθεί τις μεταβολές του οργανικού και ημερομίσθιου προσωπικού, βάσει των σχετικών αποφάσεων, που διαμορφώνουν την μισθοδοσία του, ειδικότερα δε:

● Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων, που αφορούν τους οργανικούς υπαλλήλους, τους υπαλλήλους ιδιωτικού δικαίου και τους έκτακτους, σχετικά με τη μισθοδοσία τους.

● Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών του μόνιμου και ημερομίσθιου προσωπικού, που σχετίζεται με την μισθοδοσία του.

● Εκδίδει και Ελέγχει κάθε μορφής βεβαιώσεων μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, έξοδα κίνησης κ.τ.λ.). Αφού υπογραφούν και θεωρηθούν από τους αρμόδιους προϊσταμένους, διαβιβάζονται έγκαιρα στο τμήμα Ε.Ε. Δαπανών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

● Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις για εκείνους τους υπαλλήλους, που έχουν επιλέξει ως ασφαλιστικό τους φορέα το ΙΚΑ.

● Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας σε συνεργασία με την ταμιακή υπηρεσία για την φορολογική ενημερότητα κάθε μόνιμου και ημερομισθίου υπαλλήλου.

● Φροντίζει για την απόδοση των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων στο ΙΚΑ, την παραλαβή των δελτίων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων και την χορήγησή τους στους ασφαλισμένους.

● Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών, που αφορούν στην μισθοδοσία των μονίμων και ημερομισθίων υπαλλήλων και χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών στους εργαζομένους (για συνταξιοδότηση, λήψη δανείου κ.τ.λ.).

● Εκδίδει τις βεβαιώσεις των εργαζομένων για την εφορία, καθώς επίσης και τις καταστάσεις αποδοχών σε δισκέτες και τις αποστέλλει στην Τράπεζα για την καταβολή των αποδοχών στους δικαιούχους.

4) Τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Προσωπικού

Αποστολή του Τμήματος αποτελεί:

● Η αξιολόγηση των εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών αναγκών όλων των κατηγοριών του προσωπικού του οργανισμού (νέου προσωπικού χωρίς εμπειρία, νέου προσωπικού με εμπειρία, ήδη υπάρχοντος προσωπικού).

● Ο σχεδιασμός των προγραμμάτων επιμόρφωσης.

● Η υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης (υλοποίηση διαδικασιών όπως η επιλογή των επιμορφούμενων, επιλογή των επιμορφωτών, σύνταξη αναλυτικού προγράμματος επιμόρφωσης, παροχή διδακτικών βοηθημάτων, προσδιορισμός χώρου και χρόνου διεξαγωγής των προγραμμάτων επιμόρφωσης, επιλογή επιστημονικών υπευθύνων των προγραμμάτων επιμόρφωσης, χρησιμοποίηση των καταλλήλων μεθόδων διδασκαλίας).

● Η αξιολόγηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και η συνεχής βελτίωση αυτών.

● Υλοποιεί προγράμματα κατάρτισης είτε μέσω δημοσίων φορέων (όπως του Ινστιτούτο Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης κ.τ.λ.) είτε μέσω ιδιωτικών φορέων όπως Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης κ.α. είτε μέσω του ΛΑΕΚ, ΟΑΕΔ κ.τ.λ..

● Παρέχει την δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Ι.Ε.Κ. και Τ.Ε.Ε. που έχουν ολοκληρώσει τον απαιτούμενο κύκλο σπουδών αλλά δεν έχουν ακόμα αποφοιτήσει.

5) Τμήμα Υγιεινής και Ασφάλειας Προσωπικού

● Το τμήμα μεριμνά για θέματα υγιεινής και ασφάλειας του εργασιακού χώρου και έρχεται σε επικοινωνία και συνεργασία με τους αντίστοιχους κρατικούς φορείς.

● Ο τεχνικός ασφαλείας συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, εργονομίας, προγραμματισμού, κατασκευής και εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών προμήθειας μέσων και εξοπλισμών, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των παραγωγικών θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας, ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των τμημάτων ή της διεύθυνσης. Φροντίζει να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφάλειας και αναφέρει οποιαδήποτε παράληψη των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας. Επίσης φροντίζει να προτείνει μέτρα αντιμετώπισης της και να επιβλέπει την εφαρμογή τους, να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας, να ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, να αναλύει και να αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών του και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων, να εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για τη διαπίστωση ετοιμότητας προς την αντιμετώπιση ατυχημάτων και τέλος να μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και να τους ενημερώνει και να τους καθοδηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους και να συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

● Ο γιατρός εργασίας παρέχει υποδείξεις και συμβουλές γενικά σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας εργασίας, λήψη μέτρων προστασίας, κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού, φυσιολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, της διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων του περιβάλλοντος εργασίας και της οργάνωσης παραγωγικής διαδικασίας,

οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών, αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, καθώς και της ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη σε υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας, προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων σχετικό με τη θέση εργασίας τους, μετά την πρόσληψή τους, την αλλαγή θέση εργασίας, καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο, μεριμνά για διενέργεια ιατρικών εξετάσεων που ισχύουν κάθε φορά, εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για τη συγκεκριμένη εργασία, αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων, εκδίδει βεβαίωση των παραπάνω εκτιμήσεων και την κοινοποιεί στη διοίκηση, (το περιεχόμενο της οποίας πρέπει να εξασφαλίσει το ιατρικό απόρρητο του εργαζομένου και μπορεί να ελεγχθεί από τους υγειονομικούς επιθεωρητές του Υπουργείου Εργασίας, την κατοχύρωση του εργαζόμενου και του εργοδότη). Επιβλέπει την εφαρμογή μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και της πρόληψης των ατυχημάτων, επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη, προτείνει μέτρα αντιμετώπισης των παραλείψεων και επιβλέπει την εφαρμογή τους, επεξηγεί την αναγκαιότητα της σωστής τήρησης των ατομικών μέτρων προστασίας, ερευνά τις αιτίες των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την αντιμετώπιση των ασθενειών, επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους καθώς και για τους τρόπους πρόληψης. Τους παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τέλος εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων στους Π.Σ. καθώς και των φιλοξενούμενων παιδιών σε αυτούς.

2. Δ/νση Διοικητικού

1) Τμήμα Διοικητικού

2) Τμήμα Γραμματείας Δ.Σ. και Ε.Ε.

3) Τμήμα Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης και Αρχείου

4) Τμήμα Πληροφορικής

5) Τμήμα Οργάνωσης, Μελετών και Στατιστικής

6) Τμήμα Μελετών και Διαχείρισης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

7) Τμήμα Παιδικών Σταθμών

1) Τμήμα Διοικητικού

● Το τμήμα αυτό επιμελείται για την κατανομή των χώρων των κτιρίων στις υπηρεσίες του Ιδρύματος για την εύρυθμη λειτουργία της.

● Έχει επίσης την αρμοδιότητα παρακολούθησης και συντονισμού του προσωπικού καθαριότητας της κεντρικής υπηρεσίας καθώς και του προσωπικού φύλαξης του κτιρίου της κεντρικής υπηρεσίας.

● Μεριμνά για την αγορά, διάθεση, ανανέωση συνδρομών των βιβλίων, Φ.Ε.Κ., κ.λ.π. εντύπων που είναι αναγκαία για την λειτουργία των τμημάτων, γραφείων, της Κεντρικής Υπηρεσίας κατόπιν εισηγήσεως των Προϊσταμένων και τηρεί το σχετικό αρχείο Φ.Ε.Κ., ΔΕΝ εγκυκλίων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. κ.λπ..

● Είναι υπεύθυνο για την διαχείριση των πλυντηρίων, ραφτρών, δακτυλογράφων, για την επανατύπωση φωτοαντιγράφων.

● Διατηρεί την επικοινωνία με τους πολίτες μέσω του τηλεφωνικού κέντρου της υπηρεσίας, τους ενημερώνει και πληροφορεί για ζητήματα που σχετίζονται με το Δ.Β.Α., προωθεί αιτήματα και καταγγελίες των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες, παρακολουθεί την πορεία επίλυσης των θεμάτων αυτών και τους ενημερώνει για την τελική έκβαση της υπόθεσής τους.

● Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

2) Τμήμα Γραμματείας Δ.Σ. και Ε.Ε.

● Στον Προϊστάμενο ή σε άλλον υπάλληλο του Τμήματος που εισηγείται ο Προϊστάμενος, ανατίθεται τα καθήκοντα του γραμματέα συνεδριάσεων των Δ.Σ. και Ε.Ε. του ιδρύματος. Ο Προϊστάμενος του τμήματος θέτει υπόψη του / της Προέδρου - Αντιπροέδρου τα αποστελλόμενα από τις Διευθύνσεις και τους Προϊσταμένους Αυτοτελών Τμημάτων - Γραφείων θέματα και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη.

● Το τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη επίδοση των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ. και Ε.Ε..

● Μεριμνά για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων.

● Υποβάλλει έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίηση.

● Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Δ.Σ. και Ε.Ε. και επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας αρμοδιότητας που απορρέει από τον κώδικα.

● Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται από το Δ.Σ και την Ε.Ε..

3) Τμήμα Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης και Αρχείου

● Το τμήμα αυτό επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό από την Διεύθυνση Διοικητικού, την πρωτοκόλληση, την συσχέτιση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων κάθε μορφής.

● Επιμελείται για την τήρηση των πρωτοτύπων σε Αρχείο και την ταξινόμηση και φύλαξή τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

● Διεκπεραιώνει και διακινεί αυθημερόν όλη την εισερχόμενη - εξερχόμενη αλληλογραφία, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό επικοινωνίας μεταξύ δημόσιων υπηρεσιών.

● Φυλάσσει την επίσημη σφραγίδα του Ιδρύματος την οποία τοποθετεί σε έγγραφα που φέρουν την υπογραφή του Προέδρου - Αντιπροέδρου, Διευθυντών και λοιπών Διοικητικών Οργάνων του Ιδρύματος.

● Τηρεί επίσης το εμπιστευτικό πρωτόκολλο - αρχείο του Ιδρύματος.

● Από τον προϊστάμενο του τμήματος βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής και των λοιπών Υπηρεσιακών παραγόντων τηρώντας δείγματα υπογραφής αυτών.

● Σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Τροφίμων και του Τμήματος Κίνησης Οχημάτων επιμελείται την έγκαιρη και σωστή διακίνηση εγγράφων (εισερχόμενα-εξερχόμενα) που απευθύνονται στους Π.Σ..

● Τηρεί επίσης το πρωτόκολλο κληροδοτημάτων ειδικού σκοπού.

● Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

4) Τμήμα Πληροφορικής

● Έχει την ευθύνη της σωστής μηχανοργάνωσης των Διευθύνσεων και τμημάτων της Υπηρεσίας.

● Επιμελείται για τη συντήρηση των προγραμμάτων λογισμικού που χρησιμοποιεί η υπηρεσία στο σύνολό της και εισηγείται για την κατασκευή, δημιουργία και σύνταξη μελετών για απόκτηση νέων προγραμμάτων λογισμικού για όλες τις Διευθύνσεις.

● Προτείνει τρόπους εκσυγχρονισμού των συστημάτων μηχανογράφησης.

● Έχει την ευθύνη κατασκευής, ενημέρωσης και γενικότερης διαχείρισης της ιστοσελίδας του Δ.Β.Α..

5) Τμήμα Οργάνωσης, Μελετών και Στατιστικής

● Εκπονεί έρευνες σχετικά με τις αντιλήψεις των αποδεκτών των υπηρεσιών σε θέματα λειτουργίας και διοίκησης των υπηρεσιών και των παιδικών σταθμών.

● Το Τμήμα είναι αρμόδιο και επιμελείται σε συνεργασία με τους Διευθυντές και τους Προϊστάμενους όλων των Διευθύνσεων την εφαρμογή των σύγχρονων μεθόδων διοίκησης και διαχείρισης του Δ.Β.Α..

● Παρακολουθεί την εξέλιξη των θεωριών των επιστημών της διοίκησης που αφορούν την ανάπτυξη των δημόσιων και ιδιωτικών οργανισμών και επιχειρήσεων. Επίσης συγκεντρώνει και αξιοποιεί έρευνες και μελέτες και πάσης φύσεως υλικό που αφορούν στην βελτίωση των διοικητικών λειτουργιών του Δ.Β.Α..

● Φροντίζει για την καταγραφή και συγκέντρωση πάσης φύσεως στατιστικών δεδομένων που αφορούν όλες τις Διευθύνσεις και Τμήματα του Δ.Β.Α. καθώς και για την αξιοποίηση τους για την αποτελεσματικότερη και ορθότερη λήψη αποφάσεων από την Διοίκηση.

6) Τμήμα Μελετών και Διαχείρισης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

● Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δ.Β.Α. βάσει των προκηρύξεων της Ε.Ε. των υπηρεσιών του Ελληνικού Δημοσίου και άλλων φορέων, για προγράμματα που είναι ωφέλιμο να υλοποιηθούν κατόπιν σχετικής εισήγησης των Προϊσταμένων.

● Καταρτίζει και υποβάλλει τα προτεινόμενα προγράμματα καθώς επίσης υλοποιεί και παρακολουθεί τα εγκεκριμένα προγράμματα στα πλαίσια των διοικητικών αρμοδιοτήτων του τμήματος και όπως αυτές καθορίζονται στα ειδικότερα προγράμματα.

● Τηρεί τα απαιτούμενα για κάθε πρόγραμμα βιβλία και αρχείο.

● Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου και άλλων Ελληνικών και ξένων φορέων.

● Συνάπτει επίσης διακρατικές συνεργασίες.

7) Τμήμα Παιδικών Σταθμών

● Λαμβάνει τηλεφωνικώς την καθημερινή παρουσία των παιδιών στους Π.Σ. (ημερήσια δύναμη).

● Εκδίδει αποφάσεις εγγραφής και διαγραφής παιδιών στους Π.Σ..

● Εκδίδει, σε συνεργασία με το Τμήμα Προσόδων, αποφάσεις μείωσης και απαλλαγής από την μηνιαία οικονομική εισφορά των γονέων από την φιλοξενία των παιδιών τους στους Π.Σ..

● Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας των παιδιών στους Π.Σ. για την τρέχουσα σχολική περίοδο ή για παρελθόντα έτη.

● Διαχειρίζεται τις ανικανοποίητες και τις εκπρόθεσμες αιτήσεις, τηρεί αρχείο για αυτές και προωθεί (κατόπιν συνεννόησης) στην δευτεροβάθμια επιτροπή αυτές που μπορεί να ικανοποιηθούν.

● Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση των παιδιών από έναν Π.Σ. σε άλλον εάν αυτό είναι δυνατόν.

● Ενημερώνει την Διοίκηση όποτε ζητηθεί για διάφορα θέματα όπως π.χ. αριθμός εγγεγραμμένων παιδιών σε όλους τους Π.Σ., κενά ηλικιακών τμημάτων σε κάθε Π.Σ..

3. Δ/νση Οικονομικού

1) Τμήμα Προϋπολογισμού

2) Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

3) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

4) Τμήμα Βεβαίωσης Προσόδων

5) Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών

6) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Προμηθειών και Αποθηκών (πλην τροφίμων και υλικού Τεχνικών Υπηρεσιών)

7) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Σίτισης και Αποθηκών

8) Τμήμα Μαγειρείου Α΄

9) Τμήμα Μαγειρείου Β΄

1) Τμήμα Προϋπολογισμού

Συντάσσει τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων. Παρακολουθεί την πορεία του και εισηγείται αναμόρφωση αυτού όπου και όταν απαιτείται και ειδικότερα:

● Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δ.Β.Α. τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων σύμφωνα με οδηγίες της Εκτελεστικής Επιτροπής.

● Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

● Συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό σύστημα, όλα τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έξοδα ήτοι εκθέσεις, αναλήψεις δαπάνης και εντάλματα πληρωμής δαπανών. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων του προϋπολογισμού και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται και τηρεί τα οικεία βιβλία.

● Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Δ.Β.Α. εσόδων και εξόδων σύμφωνα με απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμιακή Υπηρεσία.

● Γενικά παρέχει στο Δ.Σ. και την Εκτελεστική Επιτροπή κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού, στοιχεία τα οποία λαμβάνει από τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή. Συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Προμηθειών.

● Εκτός από τον γενικό προϋπολογισμό της Υπηρεσίας, συντάσσει και τον προϋπολογισμό των κληροδοτημάτων ειδικού σκοπού ή έργου. Παρακολουθεί την πορεία του προϋπολογισμού, τις δαπάνες, τις αναμορφώσεις, τις αποδεσμεύσεις σε συνεργασία με το τμήμα περιουσίας και κληροδοτημάτων και βάσει πάντα με τους νόμους των κληροδοτημάτων, για τα οποία είναι αρμόδιο το Υπουργείο Οικονομικών. Τηρεί τα ξεχωριστά βιβλία που απαιτούνται για τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους.

2) Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

● Ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με τον νόμο περί λογιστικού Δήμων και κοινοτήτων, και όποιου νόμου εφαρμόζεται κάθε φορά σχετικά με τις προμήθειες και τον έλεγχό τους.

- Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πάσης φύσεως προμηθειών και εκτελούμενων έργων και εργασιών. Φροντίζει επίσης, για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν τους τρόφιμους του ιδρύματος, τα ενοίκια των ακινήτων, τις ασφάλειες πάσης φύσεως κ.λπ..
- Εκδίδει Χ.Ε. πάσης φύσεως μισθοδοσιών Οργανικού Προσωπικού και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου και έκτακτου προσωπικού.
- Εκδίδει Χ.Ε. πληρωμής που θα προκύψουν από τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους.
- Επιμελείται για την υπογραφή όλων των ανωτέρω Χ.Ε. την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία, και την αποστολή τους στην ταμιακή υπηρεσία με όλα τα δικαιολογητικά τους. Αρχειοθετεί τα αντίγραφα των Χ.Ε. σε ειδικούς φακέλους.
- Εκδίδει και υποβάλλει εντός των προθεσμιών στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. τις συγκεντρωτικές καταστάσεις πελατών - προμηθευτών.

3) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

- Τηρεί σε άμεση συνεργασία με το γραφείο του Δ/ντη τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία (β.δ. 17-5/15.6.1959 π.δ. 315/1999) βιβλία και στοιχεία, καθώς και αυτά που απαιτούνται για τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους.
- Εισπράττει μέσω των οριζομένων διαχειριστών τα πάσης φύσεως τακτικά και έκτακτα έσοδα.
- Τηρεί τα λογιστικά βιβλία του διαχειριστή, εκδίδει ημερήσιο και μηνιαίο δελτίο ταμείου.
- Καταχωρεί σε ημερήσια βάση εισπράξεις και πληρωμές στα τηρούμενα λογιστικά βιβλία, επιμελείται της απόδοσης των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων (ασφαλιστικές και εργοδοτικές εισφορές, φόροι κ.λπ.) και προσκομίζει στο Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών τα παραστατικά στοιχεία για την έκδοση των σχετικών Χ.Ε. των κρατήσεων για την ταμιακή τακτοποίηση.
- Καταρτίζει τις οικονομικές καταστάσεις του Δ.Β.Α. (απολογισμό - ισολογισμό, λογαριασμό αποτελεσμάτων χρήσεως, λογαριασμό γενικής εκμεταλλεύσεως, προσαρτήματα τέλους χρήσεως).
- Υποβάλει τις οικονομικές καταστάσεις στο ελεγκτικό συνέδριο, στον γενικό γραμματέα της περιφέρειας και λοιπούς φορείς.
- Υποβάλλει πίνακες με οικονομικά στοιχεία σε Υπουργεία και την στατιστική υπηρεσία.
- Δημιουργεί και εκδίδει γραμμάτια είσπραξης.
- Προγραμματίζει και προωθεί την πληρωμή όλων των νομίμως εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων καθώς και όλων των λογαριασμών ηλεκτρικού, τηλεφώνων, υδροδότησης, φυσικού αερίου, κοινοχρήστων κ.λπ. και παρακολουθεί τυχόν εκχωρήσεις και εγγυητικές επιστολές.
- Τηρεί το αρχείο των εκδοθέντων γραμματίων είσπραξης και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων.
- Ελέγχει τα πάσης φύσεως βεβαιωμένα έσοδα και καταχωρεί το σύνολο των ημερησίων εισπράξεων-πληρωμών ανά κατηγορία.
- Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων πληρωμών σε συνεργασία με τον διαχειριστή και ενημερώνει το Δ.Σ. του Δ.Β.Α..
- Ελέγχει χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται από υπηρεσίες και εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής.
- Αποστέλλει προς τους οφειλέτες ταμειακές προσκλήσεις - ειδοποιήσεις.
- Επιμελείται τις εισφορές αχρεωστήτως καταβληθέντων.
- Παρακολουθεί τις υποθέσεις που εκκρεμούν δικαστικά μέσω του τμήματος νομικής υποστήριξης.
- Ενεργεί έλεγχο και παρακολουθεί επιμελώς τους τραπεζικούς λογαριασμούς καταθέσεων που τηρεί το Δ.Β.Α. σε διάφορα πιστωτικά ιδρύματα.
- Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους συντάσσει επίσης τον απολογισμό και ισολογισμό του κληροδοτήματος Ο. Σκυλίτζη και γενικότερα τους απολογισμούς κληροδοτημάτων ειδικού σκοπού ή έργου του Δ.Β.Α..
- Επιμελείται της έκδοσης συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων.
- Επιμελείται της σύνταξης περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως παγίων περιουσιακών στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. υλικών σε όλες ανεξαιρέτως τις υπηρεσίες του Δ.Β.Α. και σε συνεργασία με αυτές.

4) Τμήμα Βεβαίωσης Προσόδων

- Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων καθώς και όσα αφορούν τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους και τα καταχωρεί στο οικείο βιβλίο.
- Παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα μέχρι οριστικής εισπράξεως από το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, και φροντίζει για την αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών.
- Ελέγχει από τις αιτήσεις των γονέων τα οικονομικά στοιχεία για τον καθορισμό των ετήσιων τροφείων και εισηγείται την έγκρισή τους στο Δ.Σ. και συνεργάζεται με το Τμήμα Παιδικών Σταθμών για την έκδοση σχετικών αποφάσεων.
- Ενεργεί έλεγχο επί των τροφείων των Π.Σ., παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα μέχρι οριστικής εισπράξεως από το Τμήμα Ταμειακής και φροντίζει για την αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών.
- Καταγράφει στατιστικά στοιχεία επί των τροφείων (υπόχρεοι - απαλλαγές - διαγραφές και νέες εγγραφές).
- Εισηγείται στο Τμήμα Προϋπολογισμού τις προβλέψεις για την εγγραφή των πιστώσεων εσόδων (τροφεία) του υπό σύνταξη ετήσιου προϋπολογισμού.
- Σε συνεργασία με το Τμήμα Αγορών και Μισθώσεως Ακινήτων Δ.Β.Α., βεβαιώνει τα μισθώματα εκ των ακινήτων, καταστημάτων και χώρων του Δ.Β.Α..

5) Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών

- Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες του Ιδρύματος τα απαραίτητα αναλυτικά στοιχεία για τη διενέργεια των προμηθειών.
- Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.
- Συντάσσει σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υποστήριξης τις συμβάσεις σύμφωνα με τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής, του Δ.Σ. και του Προέδρου του Δ.Σ. και μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμοδίους.
- Συντάσσει τις σχετικές διακηρύξεις σύμφωνα με τους συγκεκριμένους όρους μελέτης και συγγραφής υποχρεώσεων.
- Συντάσσει τις γενικές - ειδικές συγγραφές υποχρεώσεων και ενδεικτικό προϋπολογισμό καθώς και τύπο τιμολογίου προσφοράς και προϋπολογισμού προσφοράς.

● Εισηγείται την έγκριση των όρων κάθε μορφής διακηρύξεων.

● Μεριμνά για τη σύγκληση των επιτροπών αξιολόγησης των διαγωνισμών.

● Μεριμνά για τον ορισμό επιτροπών: παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.

● Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλία των προμηθευτών για κάθε είδος, που ενδιαφέρει το Δ.Β.Α..

● Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια (ανοικτός διαγωνισμός, πρόχειρος διαγωνισμός και απ' ευθείας ανάθεση) των ειδών που εισηγούνται οι υπηρεσίες.

● Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Εκτελεστικής Επιτροπής ή το Δ.Σ. για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή τον πρόχειρο διαγωνισμό και μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο, στην εφημερίδα της Ε.Ε. και στην εφημερίδα της κυβέρνησης περί διακηρύξεων δημοσίων συμβάσεων, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

● Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περίπτωση που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος μετά από σχετική εισήγηση της αρμόδιας επιτροπής.

● Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές διακηρύξεις και συμβάσεις.

● Επιβάλλει ποινικές ρήτρες σε περιπτώσεις εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου (μετά από αναφορά των αρμοδίων επιτρόπων) όπως αυτό καθορίζεται στις διακηρύξεις και στις συμβάσεις.

● Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους των αποφάσεων.

● Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και μαζί με τις αποφάσεις του Δ.Σ. ή του Προέδρου-Αντιπροέδρου του Δ.Σ. και τις συμβάσεις, τα παραδίδει στο Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Προμηθειών και Αποθηκών προκειμένου αυτό να συγκαλέσει τις επιτροπές παραλαβής προμηθειών ή έργων ή βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών και προκειμένου να συντάξει τα δελτία εισαγωγής και τα αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής ή βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών και να το επιστρέψει πάλι στο Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών.

● Αφού ολοκληρώσει πλέον το σχετικό φάκελο προμήθειας έργου ή εργασίας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες, δημοσιεύσεων, μελέτες τεχνικές προδιαγραφές, διακηρύξεις, συγγραφές υποχρεώσεων, πρακτικό Δ.Σ., αποφάσεις Προέδρου - Αντιπροέδρου Δ.Σ., δαπάνες πιστώσεις κ.λπ.) το διαβιβάζει εις διπλούν κα νομίμως επικυρωμένο στο αρμόδιο τμήμα για την έκδοση του εντάλματος.

● Παρίσταται με τον Προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του Τμήματος στις συνεδριάσεις της Ε.Ε. και του Δ.Σ. με πλήρη φάκελο της διεξαγωγής της δημοπρασίας ή του πρόχειρου διαγωνισμού.

6) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Προμηθειών και Αποθηκών (πλην τροφίμων και υλικού Τεχνικών Υπηρεσιών)

● Διαχειρίζεται όλο το αναλώσιμο υλικό του Ιδρύματος πλην των τροφίμων και του υλικού Τεχνικών Υπηρεσιών.

● Μεριμνά για τη διακίνηση του σχετικού υλικού στις υπηρεσίες του Ιδρύματος μετά την παραλαβή τους από τις αρμόδιες επιτροπές.

● Μεριμνά για τη σύγκληση των επιτροπών παραλαβής προμηθειών και έργων και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών και συντάσσει τα αντίστοιχα πρωτόκολλα τα οποία διαβιβάζει στο τμήμα προμηθειών και Δημοπρασιών.

● Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση στο τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών για την προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

● Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων.

● Για την παρακολούθηση του εισαγόμενου υλικού, τη δικαιολόγηση του διατιθέμενου υλικού και εξακρίβωση του υπάρχοντος.

● Στο τμήμα αυτό τηρούνται επίσης, όλα τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλία.

● Επίσης, συντάσσει πρωτόκολλο στο οποίο αναφέρονται τα παραχθέντα νέα είδη από τα ακατέργαστα υλικά.

● Μεριμνά για την παραλαβή του άχρηστου υλικού από τα τμήματα και τους Π.Σ. του Ιδρύματος και καλεί την επιτροπή άχρηστου υλικού και συντάσσουν το αντίστοιχο πρωτόκολλο που διαβιβάζεται για έγκριση στο Δ.Σ. του Ιδρύματος.

● Διαχειρίζεται όλο το αναλώσιμο του Ιδρύματος πλην των τροφίμων, υλικού Τεχνικών Υπηρεσιών, φαρμάκων και καυσίμων.

● Καταγράφει και διατηρεί σε αρχείο, τα πάσης φύσεως υλικά που υπάρχουν στις αποθήκες της διεύθυνσης σε καθημερινή, εβδομαδιαία και μηνιαία βάση.

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων υλικών.

● Επιμελείται την σύνταξη των ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων, αναλωσίμων κ.λπ. (πλην τροφίμων και υλικού Τεχνικών Υπηρεσιών) σε όλες τις υπηρεσίες του Δ.Β.Α. και σε συνεργασία με αυτές.

7) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Σίτισης και Αποθηκών

● Διαχειρίζεται όλο το αναλώσιμο υλικό του Τμήματος Μαγειρείου Α΄ και Τμήματος Μαγειρείου Β΄.

● Μεριμνά για τη διακίνηση του σχετικού υλικού στις αρμόδιες υπηρεσίες της διεύθυνσης μετά την παραλαβή τους από τις αρμόδιες επιτροπές.

● Μεριμνά για τη σύγκληση των επιτροπών παραλαβής προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών και συντάσσει τα αντίστοιχα πρωτόκολλα.

● Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

● Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων.

● Μεριμνά για την παρακολούθηση του εισαγόμενου υλικού, τη δικαιολόγηση του διατιθέμενου υλικού και εξακρίβωση του υπάρχοντος.

● Στο τμήμα αυτό τηρούνται όλα τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλία.

● Μεριμνά για την παραλαβή εναπομείναντος ή άχρηστου υλικού από τους Π.Σ. και καλεί την επιτροπή άχρηστου υλικού και συντάσσουν το αντίστοιχο πρωτόκολλο που διαβιβάζεται για έγκριση στο Δ.Σ. του Ιδρύματος.

● Το τμήμα αυτό εφαρμόζει το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο που συντάσσει το γραφείο Προληπτικής Ιατρικής σε συνεργασία με το Τμήμα Εποπτών Υγείας και είναι υπεύθυνο για την ύπαρξη των απαιτούμενων προϊόντων.

● Βάσει της καθημερινής δυνάμεως και του διαιτολογίου προμηθεύει τους αποθηκάριους του κάθε Μαγειρείου με τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων για την παρασκευή των αντίστοιχων μερίδων φαγητού.

● Μεριμνά για την παραλαβή των τροφίμων και την διακίνησή τους στο Μαγειρείο, στους Παιδικούς Σταθμούς και στις λοιπές υπηρεσίες του Ιδρύματος.

● Σε συνεργασία με το τμήμα προμηθειών συντάσσει τις συμβάσεις για τα τρόφιμα ή υλικά που δεν προμηθεύεται αποκλειστικά μέσω των Κρατικών συμβάσεων.

● Προωθεί τα τιμολόγια των προμηθευτών για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων στο αρμόδιο τμήμα.

● Καταγράφει και διατηρεί σε αρχείο, τα πάσης φύσεως υλικά που υπάρχουν στις αποθήκες της διεύθυνσης σε καθημερινή, εβδομαδιαία και μηνιαία βάση.

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων προϊόντων - υλικών.

● Επιμελείται την σύνταξη των ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως αναλωσίμων υλικών κ.λπ. (πλην υλικού Προμηθειών και Τεχνικών Υπηρεσιών).

8) Τμήμα Μαγειρείου Α΄

● Ο αποθηκάριος του κάθε Μαγειρείου παραλαμβάνει και διαχειρίζεται τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων κ.λπ. από το Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Σίτισης για την παρασκευή των καθημερινών ποσοτήτων φαγητού βάσει των εντολών του Προϊσταμένου του Τμήματος.

● Στο μαγειρείο παρασκευής φαγητού παρασκευάζονται καθημερινά οι ανάλογες μερίδες φαγητού και τηρούνται τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλία αποθήκης, διακίνησης αγαθών.

● Ο αποθηκάριος του κάθε Μαγειρείου παρακολουθεί τα υπόλοιπα των τροφών και ενημερώνει έγκαιρα τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις αναγκαίες προμήθειες.

● Το κάθε μαγειρείο λειτουργεί με το αναγκαίο διοικητικό, τεχνικό, βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας κ.λπ..

9) Τμήμα Μαγειρείου Β΄

● Ο αποθηκάριος του κάθε Μαγειρείου παραλαμβάνει και διαχειρίζεται τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων κ.λπ. από το Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Σίτισης για την παρασκευή των καθημερινών ποσοτήτων φαγητού βάσει των εντολών του Προϊσταμένου του Τμήματος.

● Στο μαγειρείο παρασκευής φαγητού παρασκευάζονται καθημερινά οι ανάλογες μερίδες φαγητού και τηρούνται τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλία αποθήκης, διακίνησης αγαθών.

● Ο αποθηκάριος του κάθε Μαγειρείου παρακολουθεί τα υπόλοιπα των τροφών και ενημερώνει έγκαιρα τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις αναγκαίες προμήθειες.

● Το κάθε μαγειρείο λειτουργεί με το αναγκαίο διοικητικό, τεχνικό, βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας κ.λπ..

4. Δ/νση Περιουσίας

1) Τμήμα Κληροδοτημάτων και Εκμετάλλευσης Περιουσίας Δ.Β.Α.

2) Τμήμα Αγορών και Μισθώσεως Ακινήτων Δ.Β.Α.

1) Τμήμα Κληροδοτημάτων και Εκμετάλλευσης Περιουσίας Δ.Β.Α..

● Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών.

● Επιμελείται την κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο του Δ.Β.Α. που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Ιδρύματος και των μισθωμάτων ακινήτων από το Δ.Β.Α..

● Εξετάζει τις δωρεές - κληροδοτήματα προς το Ίδρυμα, εισηγείται την αποδοχή και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Ίδρυμα.

● Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της περιουσίας του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Είναι αρμόδιο για τα θέματα λειτουργίας του Ιερού Ναού του Ιδρύματος.

● Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δ.Β.Α. και γενικά πάσης φύσεως μονίμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού.

● Μεριμνά, ελέγχει και διαχειρίζεται τα ζητήματα που αφορούν την ασφαλιστική κάλυψη της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δ.Β.Α..

● Μεριμνά για την συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δ.Β.Α. και την σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

● Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δ.Β.Α. φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δ.Β.Α..

● Είναι υπεύθυνο για την περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας και νομής και κατοχής από το Δ.Β.Α..

● Μεριμνά για την κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δ.Β.Α. ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

● Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δ.Β.Α. αστικά και μη κτήματα.

2) Τμήμα Αγορών και Μισθώσεως Ακινήτων Δ.Β.Α.

● Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος.

● Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων δημοπρασιών προς μίσθωση κτηρίων ιδιοκτησίας του Ιδρύματος.

● Η αγορά ακινήτων με δημοπρασία ή με τη διαδικασία της απ' ευθείας αγοράς από του Δ.Β.Α. (εκτιμητική επιτροπή, ΣΟΕ, σύνταξη συμβολαίων, αποστολή δικαιολογητικών για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων).

● Τηρεί αρχείο φακέλων.

● Συνεργάζεται με το Υπουργείο Οικονομικών, Κτηματική Εταιρεία Δημοσίου, Κτηματική Υπηρεσία Αθηνών, Δ.Ο.Υ. Αθηνών, και το Σώμα Ορκωτών Εκτιμητών για τον υπολογισμό της αξίας ακινήτων (Αντικειμενική και Αγοραία Αξία).

● Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.

● Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα ακίνητα του Δ.Β.Α., το

σκοπό της χρήσεως, το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.

● Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δ.Β.Α. και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

● Ενημερώνει το Τμήμα Βεβαίωσης Προσόδων σχετικά με την βεβαίωση των εσόδων από μισθώματα ακινήτων, καταστημάτων και χώρων του Δ.Β.Α..

● Παρακολουθεί τις μισθωτικές διατάξεις και σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των ακινήτων του Δ.Β.Α..

● Παρακολουθεί τη χρήση μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.

● Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημόσιο Ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με τον Δημόσιο Ταμία και τη Νομική Υπηρεσία την αποβολή δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλομένων μισθωμάτων.

● Συντάσσει σε συνεργασία με το Τμήμα Νομικής Υπηρεσίας, σχετικά μισθωτήρια - συμφωνητικά των μισθωμένων ακινήτων του Δ.Β.Α..

● Συντάσσει και αποστέλλει στο τέλος κάθε μήνα στο αρμόδιο τμήμα, βεβαίωση για τη συνέχιση χρήσης των μισθωμένων από το Δ.Β.Α. ακινήτων για την έκδοση των Χ.Ε. καταβολής των μισθωμάτων.

● Ευθύνεται για την παρακολούθηση και διεκπεραίωση με καταστάσεις εκκαθάρισης των σχετικών λογαριασμών ηλεκτρικού, αερίου, τηλεπικοινωνιών κοινοχρήστων κ.λπ. και ελέγχου των κτιριακών εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Οικονομικού και Τεχνικού.

5. Δ/νση Τεχνικού

1) Τμήμα Μελετών και Κατασκευών

2) Τμήμα Συντήρησης, Αυτεπιστασίας και Ελέγχου Πάσης Φύσεως Προμηθειών

3) Τμήμα Κίνησης Οχημάτων

4) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Τεχνικών Υπηρεσιών και Αποθηκών

5) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης δικτύου και Η/Υ

6) Τμήμα Δημιουργίας-Συντήρησης Πρασίνου

1) Τμήμα Μελετών και Κατασκευών

● Συντάσσει αρχιτεκτονικές, στατικές και λοιπές μελέτες.

● Για την εκπόνηση μελετών που αφορούν παιδικούς σταθμούς και προκειμένου να διασφαλιστούν όλοι οι προβλεπόμενοι κανόνες ασφάλειας, υγιεινής και εργονομίας για το προσωπικό και τα φιλοξενούμενα παιδιά, συνεργάζεται με το Τμήμα Ασφάλειας και Υγιεινής Προσωπικού, με τον Διευθυντή του Διαμερίσματος Π.Σ. και τον Προϊστάμενο του αντίστοιχου σταθμού.

● Μεριμνά για την παράδοση ολοκληρωμένων μελετών στο τμήμα κατασκευών.

● Συντάσσει πίνακα απαραίτητων επεμβάσεων επισκευής και συντήρησης.

● Τηρεί σχετικό αρχείο.

● Μεριμνά για την παραλαβή από το αρμόδιο τμήμα μελετών των σχετικών φακέλων των έργων.

● Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες και τη συμβατική νομοθεσία.

● Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

● Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τυχόν εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθέντων εργασιών κ.λπ. και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες και παράγοντες για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

● Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων έργων από τα αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

2) Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας και Ελέγχου πάσης φύσεως Προμηθειών

● Μεριμνά για την πραγματοποίηση τεχνικών έργων που σχετίζονται με κτιριακές εγκαταστάσεις του Δ.Β.Α..

● Ελέγχει και συντηρεί τις κτιριακές εγκαταστάσεις και εκτελεί νέα έργα.

● Επιμελείται των αιτήσεων για την διαχείριση των συνδέσεων σε ηλεκτρικές, τηλεφωνικές, φυσικού αερίου, ύδρευσης και πάσης φύσεως συνδέσεων καθώς και για την συντήρηση, τον προγραμματισμό και την επίλυση τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν σε αυτά.

● Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων που εκτελεί.

● Παραλαμβάνει από το τμήμα μελετών πίνακες με τις απαραίτητες επεμβάσεις για επισκευές και συντήρηση των κτιρίων του Δ.Β.Α. και των Παιδικών Σταθμών και ενεργεί άμεσα.

● Προβαίνει στην αντικατάσταση ζημιών και ασχολείται επίσης με τη διαμόρφωση των εξωτερικών χώρων των Παιδικών Σταθμών καθώς και με τη μελέτη παιχνιδιών εξωτερικών χώρων.

● Μεριμνά για τον έλεγχο των μελετών πάσης φύσεως προμηθειών.

3) Τμήμα Κίνησης Οχημάτων

● Έχει την ευθύνη κίνησης διάθεσης και συντήρησης των οχημάτων και την καθημερινή διακίνησή τους προς εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών αναγκών.

● Μεριμνά για τη συντήρηση των οχημάτων και τηρεί αρχείο στο οποίο καταγράφονται με κάθε λεπτομέρεια οι συντηρήσεις και επισκευές των τροχοφόρων οχημάτων (πότε έγιναν, τι ανταλλακτικά χρησιμοποιήθηκαν κ.λπ.)

● Τηρεί αρχείο όλων των οχημάτων της Υπηρεσίας και σε ποιες Δ/νσεις έχουν διατεθεί και από πότε και είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη αυτών.

● Διακινεί την αλληλογραφία ανάμεσα στους Παιδικούς Σταθμούς και στην Κεντρική Υπηρεσία.

● Εφοδιάζει τα οχήματα με τα απαραίτητα έγγραφα κίνησης.

● Φροντίζει για την ασφάλιση όλων των οχημάτων.

4) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Τεχνικών Υπηρεσιών και Αποθηκών

● Διαχειρίζεται όλο το αναλώσιμο υλικό των τεχνικών υπηρεσιών.

● Μεριμνά για τη διακίνηση του σχετικού υλικού στις υπηρεσίες της διεύθυνσης μετά την παραλαβή τους από τις αρμόδιες επιτροπές.

● Μεριμνά για τη σύγκληση των επιτροπών παραλαβής προμηθειών και έργων και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών και συντάσσει τα αντίστοιχα πρωτόκολλα.

● Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

● Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων.

● Μεριμνά για την παρακολούθηση του εισαγόμενου υλικού, τη δικαιολόγηση του διατιθέμενου υλικού και εξακρίβωση του υπάρχοντος.

● Στο τμήμα αυτό τηρούνται όλα τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλία.

● Μεριμνά για την παραλαβή του άχρηστου υλικού από τα τμήματα και τους Π.Σ. του Ιδρύματος και καλεί την επιτροπή άχρηστου υλικού και συντάσσουν το αντίστοιχο πρωτόκολλο που διαβιβάζεται για έγκριση στο Δ.Σ. του Ιδρύματος.

● Καταγράφει και διατηρεί σε αρχείο, τα πάσης φύσεως υλικά που υπάρχουν στις αποθήκες της διεύθυνσης σε καθημερινή, εβδομαδιαία και μηνιαία βάση.

● Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων υλικών.

● Επιμελείται την σύνταξη των ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως αναλωσίμων κ.λπ. (πλην προμηθειών και σίτισης).

5) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης δικτύου και Η/Υ

● Έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας του δικτύου και των μηχανημάτων- υλικού όλων των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Υπηρεσίας.

● Επιμελείται για τη συντήρηση του δικτύου, των μηχανημάτων - υλικού και των φωτοτυπικών που χρησιμοποιεί η υπηρεσία στο σύνολό της και εισηγείται για την επισκευή και απόκτηση νέων μηχανημάτων - υλικού για όλες τις Διευθύνσεις.

● Προτείνει τρόπους εκσυγχρονισμού των μηχανημάτων - υλικού.

6) Τμήμα Δημιουργίας-Συντήρησης Πρασίνου

● Επιμελείται την ανάπλαση των κήπων, χώρων πρασίνου κ.λπ. σε προαύλιους χώρους των Π.Σ. και γενικότερα όπου απαιτείται.

● Μεριμνά για την συντήρηση των ανωτέρων κήπων και χώρων.

6. Δ/νση Πρόληψης και Κοινωνικής Μέριμνας

1) Τμήμα Προληπτικής Ιατρικής Π.Σ.
2) Τμήμα Συμβουλευτικού Σταθμού
3) Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας
4) Τμήμα Ξενώνων Εγκαταλελειμμένων Παιδιών
5) Τμήμα Εποπτών Δημόσιας Υγείας
6) Τμήμα Τεχνολογίας Τροφίμων

1) Τμήμα Προληπτικής Ιατρικής Π.Σ.

Ως επικεφαλής και υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου τοποθετείται ένας εκ των Παιδιάτρων.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής :

● Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και εργαζομένων σε αυτούς με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους, σε συνεργασία με το Τμήμα υγιεινής και ασφάλειας προσωπικού καθώς και με εξειδικευμένους επιστήμονες, Ιατρούς εργασίας, Υγειονολόγους, κ.λπ..

● Συνεργάζεται με Επιστημονικές Ομάδες.

● Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

● Εισηγείται τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις εάν υπάρξει θέμα. Οι ειδικές αυτές παθήσεις προσδιορίζονται από Επιτροπή, αποτελούμενη από τους Ιατρούς του Ιδρύματος και όπου κρίνεται απαραίτητο και από άλλους Ειδικούς Επιστήμονες.

● Συμμετέχει σε Επιτροπές με την Τεχνική Υπηρεσία για τα οριστικά σχέδια των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

● Συνεργάζεται με τους Τεχνολόγους Τροφίμων για την ποιότητα και την καταλληλότητα των τροφίμων και μετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς του Ιδρύματος.

● Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων σε συνεργασία με το Τμήμα Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

● Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους αλλά και για τους γονείς σχετικά με Ιατρικά θέματα. Στο πλαίσιο των προληπτικών ελέγχων οργανώνει ή συμμετέχει σε ερευνητικά πρωτόκολλα.

● Μεριμνά για το αναγκαίο φαρμακευτικό και υγειονομικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι υπηρεσίες του Ιδρύματος.

● Το έργο των Ιατρών υποστηρίζεται από μια θέση γραμματέως για την γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου. Συνεργάζεται επίσης με την Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών, την Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού κ.λπ. σε θέματα κοινωνικής και αναπτυξιακής Παιδιατρικής.

2) Τμήμα Συμβουλευτικού Σταθμού

Ο Συμβουλευτικός Σταθμός για τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν κοινωνικά ή άλλα προβλήματα ή έχουν παιδιά με ειδικές ανάγκες (παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας):

● Απευθύνεται στις οικογένειες όλων των δημοτών και κατοίκων της πόλης των Αθηνών, κυρίως δε σ' αυτές των παιδιών των Παιδικών Σταθμών του Ιδρύματος.

● Συνεργάζεται με το προσωπικό των παιδικών σταθμών: α) σε θέματα προαγωγής ψυχικής υγείας και β) συμβουλευτικά για την εφαρμογή παιδαγωγικών πρακτικών στο πλαίσιο της πρώιμης παρέμβασης και της αποδοχής και αντιμετώπισης της ιδιαιτερότητας του κάθε παιδιού στην τάξη καθώς και της αντιμετώπισης συγκεκριμένων περιστατικών.

● Συμμετέχει στην αρμόδια επιτροπή για την αξιολόγηση αιτήσεων παιδιών με ειδικές ανάγκες που γίνονται στους παιδικούς σταθμούς και γνωμοδοτεί για τη συμμετοχή του παιδιού στο πρόγραμμα του παιδικού σταθμού. Συνεργάζεται στενά με άλλους συναρμόδιους φορείς και καταβάλλει πολύπλευρες προσπάθειες για την πρόληψη και την προαγωγή της ψυχικής υγείας με ομιλίες στους γονείς, μέσα μαζικής ενημέρωσης, έντυπο υλικό κ.λπ..

● Συνεργάζεται στενά με το κέντρο υποδοχής για την πρόληψη του φαινομένου παιδικής κακοποίησης - παραμέλησης καθώς και στην αντιμετώπιση συγκεκριμένων περιστατικών που διαβιούν στους Ξενώνες ή αντιμετωπίζονται από το κέντρο υποδοχής.

● Έργο του αναφορικά με το παιδί και την οικογένεια είναι:

- Η διάγνωση διαταραχών.
- Η συνεργασία με ειδικευμένους φορείς για την παραπομπή περιστατικών, σε περίπτωση που αυτά δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν στο πλαίσιο λειτουργίας του Συμβουλευτικού Σταθμού.

- Η θεραπευτική αποκατάσταση (Συμβουλευτική γονέων για τη βελτίωση των ενδοοικογενειακών σχέσεων και την αντιμετώπιση των προβλημάτων τους, θεραπεία λόγου, θεραπεία παιδικών διαταραχών κ.λπ.).

- Λειτουργεί με το αναγκαίο επιστημονικό, βοηθητικό και διοικητικό προσωπικό που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους επί 24ώρου βάσεως.

3) Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας

● Οι κοινωνικοί λειτουργοί του Τμήματος παρακολουθούν την εξελικτική πορεία των εξωτερικών τροφίμων του Ιδρύματος και επιλαμβάνονται κατά περίπτωση των προβλημάτων που τους αφορούν, αποβλέποντας στην εν γένει αποκατάστασή τους.

● Παρέχουν τις δέουσες κατά περίπτωση συνοδευτικές και υποστηρικτικές υπηρεσίες, μεριμνούν για την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των τροφίμων, ενεργούν για τη διαμονή τους σε ανάδοχες οικογένειες, ξενώνες, οικοτροφεία και λοιπά πλαίσια φιλοξενίας, συνεργάζονται με τις ανάδοχες οικογένειες και τις επικουρούν, επισκέπτονται και συνεργάζονται με τους ξενώνες, τα οικοτροφεία και τα λοιπά πλαίσια φιλοξενίας και, γενικότερα, προβαίνουν σε κάθε ενδεδειγμένη ενέργεια, ανάλογα με την περίπτωση.

● Εισηγούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη διαγραφή των τροφίμων και των αναδόχων οικογενειών, για τις οικονομικές απολαβές και τις λοιπές προς αυτούς παροχές, καθώς και για κάθε άλλο σχετικό με τους τροφίμους ζήτημα, για το οποίο απαιτείται το Διοικητικό Συμβούλιο να λάβει απόφαση ή να ενημερωθεί.

● Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Ιστορικού Αρχείου οι κοινωνικοί λειτουργοί του Τμήματος διαχειρίζονται το υπηρεσιακό αρχείου του Ιδρύματος με τα τηρούμενα στοιχεία για κάθε παιδί που εισήχθη στο Ίδρυμα, μέχρι την καθ' οιονδήποτε τρόπο διαγραφή του.

● Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Ιστορικού Αρχείου παρέχουν τη συνδρομή τους στους ενδιαφερόμενους να πληροφορηθούν τα στοιχεία που τους αφορούν, σύμφωνα με τους όρους και τις συστάσεις της άδειας ίδρυσης και λειτουργίας του συγκεκριμένου αρχείου, καθώς και τις σχετικές αποφάσεις και υποδείξεις της αρμόδιας Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

● Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Ιστορικού Αρχείου και κατόπιν της σύμφωνης γνώμης αυτού και του Υπευθύνου Επεξεργασίας του αρχείου, επιλαμβάνονται κάθε ζητήματος που άπτεται της τήρησης του συγκεκριμένου αρχείου, όπως η μηχανογράφησή του, η συντήρησή του, η ενίσχυση των μέτρων φυσικής ασφάλειας, και κάθε άλλου σχετικού ζητήματος, ενεργώντας σε κάθε περίπτωση τα δέοντα για τη μέγιστη δυνατή προστασία των στοιχείων από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση και κάθε άλλης μορφής αθέμιτη επεξεργασία.

● Στα πλαίσια της καθορισμένης διαδικασίας της ετήσιας διάθεσης των εσόδων του κληροδοτήματος Ο. Σκυλίτζη και εναλλακτικά της Δ/νσης Κοινωνικής Πρόνοιας των κατά τόπους Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων, την απαιτούμενη για κάθε ενδιαφερόμενο κοινωνικοοικονομική έκθεση-εισήγηση συντάσσουν και υποβάλλουν στο αρμόδιο τμήμα Περιουσίας και Κληροδοτημάτων οι κοινωνικοί λειτουργοί του Τμήματος, με σκοπό τη διευκόλυνση της διαδικασίας αυτής.

● Στα πλαίσια της ίδιας καθορισμένης διαδικασίας και προκειμένου να υλοποιείται το δεύτερο σκέλος της υπ' αριθμ. 10141/1997 σχετικής απόφασης του Εφετείου Αθηνών, διαβιβάζεται έκθεση - εισήγηση των κοινωνικών λειτουργών στο ίδιο αρμόδιο Τμήμα για το αν ικανοποιείται ο όρος να φυλάσσονται και να περιθάλπονται στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Ιδρύματος, κατά προτίμηση, παιδιά απόρων οικογενειών.

● Για τους ενδιαφερόμενους που εμπίπτουν στο άρθρο 202 παρ. 2 του ν. 3463/2006, οι κοινωνικοί λειτουργοί του Τμήματος, ύστερα από τη διενέργεια κοινωνικής έρευνας, συντάσσουν και υποβάλλουν σχετική έκθεση-εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

● Οι κοινωνικοί λειτουργοί του Τμήματος επιλαμβάνονται κατά περίπτωση των προβλημάτων εκείνων που άπτονται του γνωστικού τους αντικειμένου και αφορούν στα παιδιά που φιλοξενούνται στους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς.

● Επισκέπτονται τους Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, συνεργάζονται με τις παιδαγωγούς, τις Προϊστάμενες και την αρμόδια Διεύθυνση, διενεργούν κοινωνική έρευνα για την οικογένεια του παιδιού και, γενικότερα, προβαίνουν σε κάθε ενδεδειγμένη ενέργεια, ανάλογα με την περίπτωση.

● Επιλαμβάνονται των αιτήσεων εκείνων των παιδιών, για τα οποία απαιτείται να διενεργηθεί κοινωνική έρευνα, ώστε, αφού αξιολογηθεί η κοινωνικοοικονομική κατάσταση της οικογένειάς τους, να συνταχθεί σχετική έκθεση-εισήγηση και να διαβιβαστεί αρμοδίως, προκειμένου, είτε να κριθεί η αναγκαιότητα φιλοξενίας των παιδιών στο Σταθμό, είτε να καθοριστεί η οικονομική συμμετοχή της οικογένειας.

● Συνεργάζονται με τους συναρμόδιους για την προαγωγή του έργου που επιτελούν οι Βρεφονηπιακοί Σταθμοί, την ανάδειξη της κοινωνικής τους αποστολής και την προώθηση συμπληρωματικών δράσεων παιδικής προστασίας και στήριξης της οικογένειας.

4) Τμήμα Ξενώνων Εγκαταλελειμμένων Παιδιών

1. Το Κέντρο Υποδοχής παιδιών που χρήζουν προστασίας:

● Εισηγείται προγράμματα στα αρμόδια τμήματα, γραφεία και προτείνει τρόπους εφαρμογής παιδικής προστασίας σε ειδικές ομάδες παιδιών ή σε μεμονωμένες περιπτώσεις.

● Ερευνά περιπτώσεις παιδιών που απαιτούν παρέμβαση και προτείνει τρόπους αντιμετώπισης του προβλήματος.

● Παρέχει Συμβουλευτική βοήθεια στους γονείς παραβατικών παιδιών.

● Συνεργάζεται με όλα τα συναρμόδια Υπουργεία καθώς και με άλλους φορείς του Δημοσίου και του ιδιωτικού φορέα.

● Καταβάλλει πολύπλευρες προσπάθειες για την πρόληψη του φαινομένου της παιδικής κακοποίησης, παραμέλησης μέσω ευρείας και συστηματικής ενημέρωσης γονέων και ευαισθητοποίησης της κοινωνίας με οργάνωση ημερίδων, ενημερωτικών εντύπων κ.λπ..

● Συνεργάζεται στενά με τις Διευθύνσεις Παιδικών Σταθμών για την πρόληψη του φαινομένου της παιδικής κακοποίησης - παραμέλησης μέσω συστηματικής

ενημέρωσης - επιμόρφωσης γονέων και προσωπικού των Παιδικών Σταθμών.

● Λειτουργεί Ξενώνες προσωρινής φιλοξενίας παιδιών που έχουν υποστεί κακοποίηση ή είναι παραμελημένα.

● Εισηγείται την φιλοξενία των παιδιών στους Ξενώνες και εξετάζει κάθε περιστατικό που απευθύνεται σ' αυτόν.

● Κατά τη διάρκεια παραμονής των παιδιών στους ξενώνες παρέχει διαγνωστική εκτίμηση, βραχυχρόνια ψυχοπαιδαγωγική παρέμβαση στο παιδί και στην οικογένεια και προετοιμάζει την έξοδο του παιδιού σε συνεργασία με τους φορείς παραπομπής. Το κέντρο υποδοχής λειτουργεί με το αναγκαίο επιστημονικό, διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους επί 24ώρου βάσεως.

2. Οι Ξενώνες προσωρινής φιλοξενίας παιδιών που έχουν υποστεί κακοποίηση ή είναι παραμελημένα:

● Έχουν οικογενειακό χαρακτήρα με ανάμειξη ηλικιών και καλύπτουν παιδιά ηλικίας 0 μηνών έως 6 ετών μπορούν δε να φιλοξενούνται σ' αυτούς και οι μητέρες των παιδιών.

● Λειτουργούν επί 24ώρου βάσεως.

● Η φιλοξενία των παιδιών δεν μπορεί να ξεπερνά το τρίμηνο.

● Λειτουργεί με το αναγκαίο επιστημονικό, βοηθητικό και διοικητικό προσωπικό.

● Συνεργάζεται στενά και ενημερώνει σχετικά τους ειδικούς επιστήμονες του κέντρου υποδοχής προκειμένου να επιτευχθεί η έξοδος του παιδιού από τον Ξενώνα.

5) Τμήμα Εποπτών Δημόσιας Υγείας

● Διενεργεί δια μέσω των Εποπτών Δημόσιας Υγείας υγειονομικό έλεγχο στους χώρους συντήρησης - αποθήκευσης, παρασκευής και διάθεσης τροφίμων, στα σκεύη και οχήματα μεταφοράς τροφίμων, στους Παιδικούς Σταθμούς, χώρους υγειονομικού ενδιαφέροντος καθώς και δειγματοληψία πόσιμου νερού στους Π.Σ., μαγειρεία κ.λπ. Συμμετοχή των Εποπτών Δημόσιας Υγείας (Ε.Δ.Υ.) σε επιτροπές για την καταλληλότητα των κτιρίων που προορίζονται για Παιδικούς Σταθμούς και Μαγειρεία - Αποθήκες.

● Φροντίζει δια μέσω των Εποπτών Δημόσιας Υγείας για την υγειονομική διαφώτιση του προσωπικού που στελεχώνει τα μαγειρεία και τους Παιδικούς Σταθμούς.

● Οι Ε.Δ.Υ. προγραμματίζουν για την μυοκτονία και εντομοκτονία στους Παιδικούς Σταθμούς, μαγειρεία, αποθήκες, οχήματα μεταφοράς φαγητού.

6) Τμήμα Τεχνολογίας Τροφίμων

● Μεριμνά για τον έλεγχο τροφίμων (μακροσκοπικός, εργαστηριακός, δειγματοληψία σε συνεργασία με το Γενικό Χημείο του Κράτους, ΚΕΔΗ, ΤΕΤ κ.λπ.) που διενεργείται από τους Τεχνολόγους Τροφίμων, Κτηνιάτρους και Γεωπόνους.

● Ο Διαιτολόγος καταρτίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Προληπτικής Ιατρικής το πρόγραμμα προμηθειών, διαιτολογίου και ποσοτολογίου.

● Ο Διαιτολόγος φροντίζει για την σωστή και ισορροπημένη διατροφή των παιδιών των Π.Σ..

● Μεριμνά για την σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και μελετών που αφορούν στις προμήθειες τροφίμων και τις αποστέλλει στο Τμήμα Συντήρησης Αυτεπιστασίας και Ελέγχου πάσης φύσεως Προμηθειών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

7. Δ/νση Παιδαγωγικών προγραμμάτων

1) Τμήμα Παιδαγωγικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων

2) Τμήμα Επιμόρφωσης Παιδαγωγικού Προσωπικού

1) Τμήμα Παιδαγωγικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων

● Το Τμήμα είναι αρμόδιο και επιμελείται σε συνεργασία με το Συντονιστικό όργανο, τις Διευθύνσεις Παιδικών Σταθμών και τους / τις Προϊσταμένες των Παιδικών Σταθμών, και για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας στο χώρο των Παιδικών Σταθμών.

● Παρακολουθεί την εξέλιξη των θεωριών των επιστημών της αγωγής που αφορούν την προσχολική ηλικία, επίσης συγκεντρώνει και αξιοποιεί έρευνες και μελέτες και πάσης φύσεως υλικό που αφορά το παιδαγωγικό πρόγραμμα των Παιδικών Σταθμών και φροντίζει να ενημερωθεί όλο το προσωπικό.

● Έχει στενή συνεργασία με τις Διευθύνσεις, προκειμένου να παρακολουθεί, κατά τις ώρες λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών και να συγκεντρώνει τις πρότυπες εργασίες και τα ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα των Παιδικών Σταθμών και τις προτάσεις των παιδαγωγών σε σχέση με την καλύτερη υποστήριξη του έργου τους.

● Φροντίζει για την ανταλλαγή επισκέψεων, απόψεων και γνώσεων για το συντονισμό του έργου των Παιδικών Σταθμών.

● Συνεργάζεται με άλλους φορείς για τον σχεδιασμό και την κατάρτιση παιδαγωγικών προγραμμάτων στους Παιδικούς Σταθμούς.

● Συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση σχετικών με τα παιδιά εκδηλώσεων.

2) Τμήμα Επιμόρφωσης Παιδαγωγικού Προσωπικού

Σε συνεργασία με το Τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Προσωπικού της Δ/νσης Ανθρωπίνου Δυναμικού, μεριμνά για:

● Την αξιολόγηση των εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών αναγκών του παιδαγωγικού προσωπικού που ανήκουν και εργάζονται στους Π.Σ..

● Τον σχεδιασμό και η υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης των εργαζομένων στους Π.Σ..

● Την αξιολόγηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης των εργαζομένων στους Π.Σ..

● Δ/νσεις Παιδικών Σταθμών

8) Δνση Π. Σ. $1^{ου}$ Δ/τος με Τμήματα Π. Σ. $1^{ου}$ Δ/τος

9) Δνση Π. Σ. $2^{ου}$ Δ/τος με Τμήματα Π. Σ. $2^{ου}$ Δ/τος

10) Δνση Π. Σ. $3^{ου}$ Δ/τος με Τμήματα Π. Σ. $3^{ου}$ Δ/τος

11) Δνση Π. Σ. $4^{ου}$ Δ/τος με Τμήματα Π. Σ. $4^{ου}$ Δ/τος

12) Δνση Π. Σ. $5^{ου}$ Δ/τος με Τμήματα Π. Σ. $5^{ου}$ Δ/τος

13) Δνση Π. Σ. $6^{ου}$ Δ/τος με Τμήματα Π. Σ. $6^{ου}$ Δ/τος

14) Δνση Π. Σ. $7^{ου}$ Δ/τος με Τμήματα Π. Σ. $7^{ου}$ Δ/τος

8) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ 1ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ

ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ $1^{ου}$ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ

● Είναι υπεύθυνα για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.

● Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, προτείνουν στα αρμόδια τμήματα για τη σωστή στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του.

● Παρέχουν προσχολική αγωγή στα παιδιά που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς. Παρέχουν προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα. Βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

● Εισηγούνται και προσδιορίζουν τα θέματα διαλέξεων και σεμιναρίων προς τους γονείς, για ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.

● Παρέχουν συμβουλές σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, συνεργαζόμενα με τη Διεύθυνση και άλλα αρμόδια τμήματα και φορείς.

● Συγκεντρώνουν και μελετούν τις αιτήσεις εγγραφής και εισηγούνται αιτιολογημένα στην αρμόδια Επιτροπή αυτά που θα γίνουν δεκτά, βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Εσωτερικό κανονισμό προτείνουν αιτιολογημένα διαγραφή, μείωση τροφείων κ.λπ.. Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πρόληψης και Κοινωνικής Μέριμνας τηρούν τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον Παιδίατρο του Ιδρύματος.

● Σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς και τους Γονείς των Παιδιών συμπληρώνουν την ατομική κάρτα κάθε παιδιού με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που αφορούν την ψυχοκινητική του εξέλιξη.

● Διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή τους φέρνουν σε επαφή με εκδηλώσεις φορέων της περιοχής.

● Τηρούν όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών βιβλία.

● Σε κάθε Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού δημιουργείται Γραμματειακή υποστήριξη που θα στελεχώνεται από υπαλλήλους κλάδων ΔΕ8 ή ΔΕ33 ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Νηπιοβρεφοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων (προσωποπαγής) με απολυτήριο Λυκείου ή Δημόσιο Ι.Ε.Κ. ή Ιδιωτικών Ι.Ε.Κ. αναγνωρισμένων από το κράτος ή Τ.Ε.Ε. ή Τ.Ε.Λ. ή από Εργαστήρια Ελευθέρων Σπουδών συναφή με το αντικείμενο και οι οποίοι θα έχουν 16 χρόνια υπηρεσίας σε τάξη.

9) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ 2ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ

ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ 2ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ

● Είναι υπεύθυνα για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.

● Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, προτείνουν στα αρμόδια τμήματα για τη σωστή στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του.

● Παρέχουν προσχολική αγωγή στα παιδιά που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς. Παρέχουν προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα. Βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

● Εισηγούνται και προσδιορίζουν τα θέματα διαλέξεων και σεμιναρίων προς τους γονείς, για ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.

● Παρέχουν συμβουλές σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, συνεργαζόμενα με τη Διεύθυνση και άλλα αρμόδια τμήματα και φορείς.

● Συγκεντρώνουν και μελετούν τις αιτήσεις εγγραφής και εισηγούνται αιτιολογημένα στην αρμόδια Επιτροπή αυτά που θα γίνουν δεκτά, βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Εσωτερικό κανονισμό προτείνουν αιτιολογημένα διαγραφή, μείωση τροφείων κ.λπ.. Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πρόληψης και Κοινωνικής Μέριμνας τηρούν τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον Παιδίατρο του Ιδρύματος.

● Σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς και τους Γονείς των Παιδιών συμπληρώνουν την ατομική κάρτα κάθε παιδιού με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που αφορούν την ψυχοκινητική του εξέλιξη.

● Διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή τους φέρνουν σε επαφή με εκδηλώσεις φορέων της περιοχής.

● Τηρούν όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών βιβλία.

● Σε κάθε Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού δημιουργείται Γραμματειακή υποστήριξη που θα στελεχώνεται από υπαλλήλους κλάδων ΔΕ8 ή ΔΕ33 ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Νηπιοβρεφοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων (προσωποπαγής) με απολυτήριο Λυκείου ή Δημόσιο Ι.Ε.Κ. ή Ιδιωτικών Ι.Ε.Κ. αναγνωρισμένων από το κράτος ή Τ.Ε.Ε. ή Τ.Ε.Λ. ή από Εργαστήρια Ελευθέρων Σπουδών συναφή με το αντικείμενο και οι οποίοι θα έχουν 16 χρόνια υπηρεσίας σε τάξη.

10) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ 3ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ

ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ 3ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ

● Είναι υπεύθυνα για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.

● Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, προτείνουν στα αρμόδια τμήματα για τη σωστή στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του.

● Παρέχουν προσχολική αγωγή στα παιδιά που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς. Παρέχουν προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα. Βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

● Εισηγούνται και προσδιορίζουν τα θέματα διαλέξεων και σεμιναρίων προς τους γονείς, για ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.

● Παρέχουν συμβουλές σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, συνεργαζόμενα με τη Διεύθυνση και άλλα αρμόδια τμήματα και φορείς.

● Συγκεντρώνουν και μελετούν τις αιτήσεις εγγραφής και εισηγούνται αιτιολογημένα στην αρμόδια Επιτροπή αυτά που θα γίνουν δεκτά, βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Εσωτερικό κανονισμό προτείνουν αιτιολογημένα διαγραφή, μείωση τροφείων κ.λπ.. Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πρόληψης και Κοινωνικής Μέριμνας τηρούν τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον Παιδίατρο του Ιδρύματος.

● Σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς και τους Γονείς των Παιδιών συμπληρώνουν την ατομική κάρτα κάθε παιδιού με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που αφορούν την ψυχοκινητική του εξέλιξη.

● Διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των

γονέων και του προσωπικού ή τους φέρνουν σε επαφή με εκδηλώσεις φορέων της περιοχής.

● Τηρούν όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών βιβλία.

● Σε κάθε Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού δημιουργείται Γραμματειακή υποστήριξη που θα στελεχώνεται από υπαλλήλους κλάδων ΔΕ8 ή ΔΕ33 ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Νηπιοβρεφοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων (προσωποπαγής) με απολυτήριο Λυκείου ή Δημόσιο Ι.Ε.Κ. ή Ιδιωτικών Ι.Ε.Κ. αναγνωρισμένων από το κράτος ή Τ.Ε.Ε. ή Τ.Ε.Λ. ή από Εργαστήρια Ελευθέρων Σπουδών συναφή με το αντικείμενο και οι οποίοι θα έχουν 16 χρόνια υπηρεσίας σε τάξη.

11) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ 4ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ

ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ 4ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ

● Είναι υπεύθυνα για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.

● Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, προτείνουν στα αρμόδια τμήματα για τη σωστή στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του.

● Παρέχουν προσχολική αγωγή στα παιδιά που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς. Παρέχουν προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα. Βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

● Εισηγούνται και προσδιορίζουν τα θέματα διαλέξεων και σεμιναρίων προς τους γονείς, για ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.

● Παρέχουν συμβουλές σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, συνεργαζόμενα με τη Διεύθυνση και άλλα αρμόδια τμήματα και φορείς.

● Συγκεντρώνουν και μελετούν τις αιτήσεις εγγραφής και εισηγούνται αιτιολογημένα στην αρμόδια Επιτροπή αυτά που θα γίνουν δεκτά, βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Εσωτερικό κανονισμό προτείνουν αιτιολογημένα διαγραφή, μείωση τροφείων κ.λπ.. Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πρόληψης και Κοινωνικής Μέριμνας τηρούν τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον Παιδίατρο του Ιδρύματος.

● Σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς και τους Γονείς των Παιδιών συμπληρώνουν την ατομική κάρτα κάθε παιδιού με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που αφορούν την ψυχοκινητική του εξέλιξη.

● Διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή τους φέρνουν σε επαφή με εκδηλώσεις φορέων της περιοχής.

● Τηρούν όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών βιβλία.

● Σε κάθε Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού δημιουργείται Γραμματειακή υποστήριξη που θα στελεχώνεται από υπαλλήλους κλάδων ΔΕ8 ή ΔΕ33 ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Νηπιοβρεφοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων (προσωποπαγής) με απολυτήριο Λυκείου ή Δημόσιο Ι.Ε.Κ. ή Ιδιωτικών Ι.Ε.Κ. αναγνωρισμένων από το κράτος ή Τ.Ε.Ε. ή Τ.Ε.Λ. ή από Εργαστήρια Ελευθέρων Σπουδών συναφή με το αντικείμενο και οι οποίοι θα έχουν 16 χρόνια υπηρεσίας σε τάξη.

12) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ 5ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ

ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ 5ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ

● Είναι υπεύθυνα για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.

● Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, προτείνουν στα αρμόδια τμήματα για τη σωστή στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του.

● Παρέχουν προσχολική αγωγή στα παιδιά που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς. Παρέχουν προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα. Βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

● Εισηγούνται και προσδιορίζουν τα θέματα διαλέξεων και σεμιναρίων προς τους γονείς, για ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.

● Παρέχουν συμβουλές σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, συνεργαζόμενα με τη Διεύθυνση και άλλα αρμόδια τμήματα και φορείς.

● Συγκεντρώνουν και μελετούν τις αιτήσεις εγγραφής και εισηγούνται αιτιολογημένα στην αρμόδια Επιτροπή αυτά που θα γίνουν δεκτά, βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Εσωτερικό κανονισμό προτείνουν αιτιολογημένα διαγραφή, μείωση τροφείων κ.λπ.. Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πρόληψης και Κοινωνικής Μέριμνας τηρούν τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον Παιδίατρο του Ιδρύματος.

● Σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς και τους Γονείς των Παιδιών συμπληρώνουν την ατομική κάρτα κάθε παιδιού με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που αφορούν την ψυχοκινητική του εξέλιξη.

● Διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή τους φέρνουν σε επαφή με εκδηλώσεις φορέων της περιοχής.

● Τηρούν όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών βιβλία.

● Σε κάθε Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού δημιουργείται Γραμματειακή υποστήριξη που θα στελεχώνεται από υπαλλήλους κλάδων ΔΕ8 ή ΔΕ33 ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Νηπιοβρεφοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων (προσωποπαγής) με απολυτήριο Λυκείου ή Δημόσιο Ι.Ε.Κ. ή Ιδιωτικών Ι.Ε.Κ. αναγνωρισμένων από το κράτος ή Τ.Ε.Ε. ή Τ.Ε.Λ. ή από Εργαστήρια Ελευθέρων Σπουδών συναφή με το αντικείμενο και οι οποίοι θα έχουν 16 χρόνια υπηρεσίας σε τάξη.

13) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ 6ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ

ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ 6ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ

● Είναι υπεύθυνα για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.

● Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, προτείνουν στα αρμόδια τμήματα για τη σωστή στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του.

- Παρέχουν προσχολική αγωγή στα παιδιά που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς. Παρέχουν προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα. Βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Εισηγούνται και προσδιορίζουν τα θέματα διαλέξεων και σεμιναρίων προς τους γονείς, για ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.
- Παρέχουν συμβουλές σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, συνεργαζόμενα με τη Διεύθυνση και άλλα αρμόδια τμήματα και φορείς.
- Συγκεντρώνουν και μελετούν τις αιτήσεις εγγραφής και εισηγούνται αιτιολογημένα στην αρμόδια Επιτροπή αυτά που θα γίνουν δεκτά, βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Εσωτερικό κανονισμό προτείνουν αιτιολογημένα διαγραφή, μείωση τροφείων κ.λπ.. Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πρόληψης και Κοινωνικής Μέριμνας τηρούν τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον Παιδίατρο του Ιδρύματος.
- Σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς και τους Γονείς των Παιδιών συμπληρώνουν την ατομική κάρτα κάθε παιδιού με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που αφορούν την ψυχοκινητική του εξέλιξη.
- Διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή τους φέρνουν σε επαφή με εκδηλώσεις φορέων της περιοχής.
- Τηρούν όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών βιβλία.
- Σε κάθε Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού δημιουργείται Γραμματειακή υποστήριξη που θα στελεχώνεται από υπαλλήλους κλάδων ΔΕ8 ή ΔΕ33 ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Νηπιοβρεφοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων (προσωποπαγής) με απολυτήριο Λυκείου ή Δημόσιο Ι.Ε.Κ. ή Ιδιωτικών Ι.Ε.Κ. αναγνωρισμένων από το κράτος ή Τ.Ε.Ε. ή Τ.Ε.Λ. ή από Εργαστήρια Ελευθέρων Σπουδών συναφή με το αντικείμενο και οι οποίοι θα έχουν 16 χρόνια υπηρεσίας σε τάξη.

14) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ 7ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ

ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ 7ου ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ

- Είναι υπεύθυνα για την εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.
- Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση, προτείνουν στα αρμόδια τμήματα για τη σωστή στελέχωση, οργάνωση, εκπαίδευση και υλικοτεχνική υποδομή του.
- Παρέχουν προσχολική αγωγή στα παιδιά που φιλοξενούνται στους Παιδικούς Σταθμούς. Παρέχουν προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα. Βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.
- Εισηγούνται και προσδιορίζουν τα θέματα διαλέξεων και σεμιναρίων προς τους γονείς, για ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.
- Παρέχουν συμβουλές σε όσους από τους γονείς αντιμετωπίζουν προβλήματα, συνεργαζόμενα με τη Διεύθυνση και άλλα αρμόδια τμήματα και φορείς.
- Συγκεντρώνουν και μελετούν τις αιτήσεις εγγραφής και εισηγούνται αιτιολογημένα στην αρμόδια Επιτροπή αυτά που θα γίνουν δεκτά, βάσει των κριτηρίων που ορίζονται από τον Εσωτερικό κανονισμό προτείνουν αιτιολογημένα διαγραφή, μείωση τροφείων κ.λπ.. Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Πρόληψης και Κοινωνικής Μέριμνας τηρούν τις κάρτες υγείας των παιδιών που συμπληρώνονται από τον Παιδίατρο του Ιδρύματος.
- Σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς και τους Γονείς των Παιδιών συμπληρώνουν την ατομική κάρτα κάθε παιδιού με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που αφορούν την ψυχοκινητική του εξέλιξη.
- Διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή τους φέρνουν σε επαφή με εκδηλώσεις φορέων της περιοχής.
- Τηρούν όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών βιβλία.
- Σε κάθε Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού δημιουργείται Γραμματειακή υποστήριξη που θα στελεχώνεται από υπαλλήλους κλάδων ΔΕ8 ή ΔΕ33 ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Νηπιοβρεφοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών ή ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων (προσωποπαγής) με απολυτήριο Λυκείου ή Δημόσιο Ι.Ε.Κ. ή Ιδιωτικών Ι.Ε.Κ. αναγνωρισμένων από το κράτος ή Τ.Ε.Ε. ή Τ.Ε.Λ. ή από Εργαστήρια Ελευθέρων Σπουδών συναφή με το αντικείμενο και οι οποίοι θα έχουν 16 χρόνια υπηρεσίας σε τάξη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α.

β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α.

γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α.

δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Ε και καταληκτικό τον Β.

Β. Στην κατηγορία της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΠΕ 1 Διοικητικού
ΠΕ 1 Οικονομικού - Λογιστικού
ΠΕ 1 Κοινωνιολόγων
ΠΕ Στατιστικής
ΠΕ11 Πληροφορικής
ΠΕ 10 Καθηγητών
(Φυσικής Αγωγής, Ξένων Γλωσσών)
ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων
ΠΕ 5 Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Τοπογράφων - Μηχανικών
ΠΕ 13 Βιολόγων
ΠΕ Ψυχολόγων
ΠΕ 15 Ιατρών Ειδικοτήτων
(Ιατροί, Παιδίατροι, Παιδοψυχίατροι, Κτηνίατροι)
ΠΕ Νηπιαγωγών
ΠΕ Νηπιαγωγών (Ειδικής Αγωγής)
ΠΕ 9 Γεωπόνων
ΠΕ Περιβάλλοντος



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr

ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης
ΠΕ Καλών Τεχνών
(Ζωγραφικής, Κεραμικής, Θεατρικών σπουδών, Μουσικών Σπουδών)
ΠΕ Καλλιτεχνών
Χοροδιδασκάλων
ΠΕ ΠΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός)
ΠΕ Νηπιαγωγών

Γ. Στην κατηγορία της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών
ΤΕ 3 Τεχνολόγων / Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων
ΤΕ 6 Επισκεπτών Αδελφών Υγείας
ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
ΤΕ Προσωπικού Διοίκησης Μονάδων Υγείας
ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων (Ειδικής Αγωγής)
ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπόνων
ΤΕ 16 Νηπιαγωγών
ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστηρίου
ΤΕ 19 Χειριστών Η/Υ
ΤΕ 19 Τεχνικών Η/Υ
ΤΕ 10 Φυσιοθεραπευτών
ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών
ΤΕ Λογοθεραπευτών
ΤΕ Διακοσμητών
ΤΕ Διαιτολόγων
ΤΕ Δομικών Έργων / Πολιτικών Έργων Υποδομής
ΤΕ Νοσηλευτών
ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας
ΤΕ Νηπιαγωγών
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας
ΤΕ Νηπιοβρεφοκομίας
ΤΕ Βρεφοκόμων

Δ. Στην κατηγορία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΔΕ1 Διοικητικού
ΔΕ 3 Τηλεφωνητών
ΔΕ 1 Διοικητικού (Δακτυλογράφοι)
ΔΕ 1 Διοικητικού-Λογιστικού
ΔΕ 1 Οικονομικού-Λογιστικού
ΔΕ 5 Δομικών Έργων
ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
ΔΕ 29 Οδηγών
ΔΕ 30 Τεχνιτών
(Ράπτριες, Υδραυλικοί, Ξυλουργοί, Τζαμάδες, Ελαιοχρωματιστές, Σιδεράδες, Πλακάδες, Τεχνικοί στέγης, Αλουμινάδες, Σοβατζήδες, Κτίστες, Ψυκτικοί, Μονωτής)
ΔΕ 32 Μαγείρων
ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ
ΔΕ Κηπουρών
Καλλιτεχνών
ΔΕ 33 Πρακτικών Βρεφοκόμων – Παιδοκόμων
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων (Προσωποπαγής)
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
ΔΕ « Νήπιο βρεφοκόμων
ΔΕ « Βρεφοκόμων
ΔΕ « Νηπιαγωγών
ΔΕ Συνοδών
ΔΕ Οδηγών
ΔΕ Δ/κού - Λογιστικού
ΔΕ Δ/κού

Ε. Στην κατηγορία της Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΥΕ Επιμελητών
(Χειριστές φωτοτυπιών, Αποθηκάριοι)
ΥΕ 1 Κλητήρων - θυρωρών
(Κλητήρες, Θυρωροί)
ΥΕ 10 Φυλάκων
ΥΕ 14 Βοηθητικού Προσωπικού
(Τραπεζοκόμες, Λατζέρες, Βοηθοί Μαγείρων, Πλύντριες)
ΥΕ 16 Προσωπικό Καθαριότητας
(Καθαρίστριες, Εργάτες Γ.Κ., Οικοδομικοί Εργάτες)
ΥΕ Βοηθών Κηπουρών
ΥΕ16 Εργατών Γενικά
ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας
ΥΕ Βοηθ. Προσωπικό
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας
ΥΕ Συνοδών

ΣΤ. Αριθμός οργανικών θέσεων κατά κλάδους:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

● ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

(5) Θέσεις Ειδικών Σύμβουλων, Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών

● ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΙ ΜΗΝΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ

(5) Θέσεις δικηγόρων επί πάγια αντιμισθία και ενός (1) νομικού συμβούλου

1. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΠΕ 1 Διοικητικού 40
ΠΕ 1 Οικονομικού – Λογιστικού 20
ΠΕ 1 Κοινωνιολόγων 7
ΠΕ Στατιστικής 2
ΠΕ11 Πληροφορικής 4
ΠΕ 10 Καθηγητών 10
(Φυσικής Αγωγής 3, Ξένων Γλωσσών 7)
ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων 2
ΠΕ 5 Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών 3
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών 2
ΠΕ Τοπογράφων - Μηχανικών 2
ΠΕ 13 Βιολόγων 1
ΠΕ Ψυχολόγων 10
ΠΕ 15 Ιατρών Ειδικοτήτων 12
(Ιατροί 2, Παιδίατροι 8, Παιδοψυχίατροι 1, Κτην/τροι 1)
ΠΕ Νηπιαγωγών 100
ΠΕ Νηπιαγωγών (Ειδικής Αγωγής) 8
ΠΕ 9 Γεωπόνων 2
ΠΕ Περιβάλλοντος 1
ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης 1
ΠΕ Καλών Τεχνών 5
(Ζωγραφικής 1, Κεραμικής 1, Θεατρικών σπουδών 2, Μουσικών Σπουδών 1)
ΠΕ Καλλιτεχνών 2
Χοροδιδασκάλων 2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων 4
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών 9
ΤΕ 3 Τεχνολόγων / Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων 2
ΤΕ 6 Επισκεπτών Αδελφών Υγείας 3

ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων 350
ΤΕ Προσωπικού Διοίκησης Μονάδων Υγείας 1
ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων (Ειδικής Αγωγής) 5
ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας 3
ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπόνων 3
ΤΕ 16 Νηπιαγωγών 3
ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστηρίου 10
ΤΕ 19 Χειριστών Η/Υ 2
ΤΕ 19 Τεχνικών Η/Υ 3
ΤΕ 10 Φυσιοθεραπευτών 2
ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών 7
ΤΕ Λογοθεραπευτών 7
ΤΕ Διακοσμητών 1
ΤΕ Διαιτολόγων 3
ΤΕ Δομικών Έργων / Πολιτικών Έργων Υποδομής 2
ΤΕ Νοσηλευτών 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΔΕ1 Διοικητικού 80
ΔΕ 3 Τηλεφωνητών 3
ΔΕ 1 Διοικητικού (Δακτυλογράφοι) 3
ΔΕ 1 Διοικητικού-Λογιστικού 8
ΔΕ 1 Οικονομικού-Λογιστικού 10
ΔΕ 5 Δομικών Έργων 5
ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων 350
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων 12
ΔΕ 29 Οδηγών 28
ΔΕ 30 Τεχνιτών 64
(Ράπτριες 2, Υδραυλικοί 10, Ξυλουργοί 10, Τζαμάδες 1, Ελαιοχρωματιστές 15, Σιδεράδες 5, Πλακάδες 3, Τεχνικοί στέγης 2, Αλουμινάδες 3, Σοβατζήδες 3,
Κτίστες 4, Ψυκτικοί 4, Μονωτής 2)
ΔΕ 32 Μαγείρων 55
ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ 45
ΔΕ Κηπουρών 7
Καλλιτεχνών 2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΥΕ Επιμελητών 9
(Χειριστές φωτοτυπιών 3, Αποθηκάριοι 6)
ΥΕ 1 Κλητήρων – θυρωρών 18
(Κλητήρες 12, Θυρωροί 6)
ΥΕ 10 Φυλάκων 100
ΥΕ 14 Βοηθητικού Προσωπικού 272
(Τραπεζοκόμες 250, Λατζέρες 10, Βοηθοί Μαγείρων 6, Πλύντριες 6)
ΥΕ 16 Προσωπικό Καθαριότητας 349
(Καθαρίστριες 300, Εργάτες Γ.Κ. 40, Οικοδομικοί Εργάτες 9)
ΥΕ Βοηθών Κηπουρών 1

Στους παραπάνω κλάδους και θέσεις εντάσσονται και οι ήδη υπηρετούντες σε συνιστώμενες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις μόνιμοι υπάλληλοι του Δ.Β.Α. διότι καλύπτουν πάγιες και διαρκείς ανάγκες της υπηρεσίας.

2. Προσωρινοί κλάδοι και θέσεις που κατέχουν μόνιμοι υπάλληλοι, οι οποίες θέσεις μετά την καθ' οιανδήποτε τρόπο αποχώρηση του προσωπικού που έχει καταταχθεί σε αυτές, καταργούνται:
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΔΕ 33 Πρακτικών Βρεφοκόμων – Παιδοκόμων 33
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΥΕ16 Εργατών Γενικά 5

3. Προσωπικό σε προσωποπαγείς θέσεις αντιστοίχων προσωρινών κλάδων δημοσίου δικαίου οι οποίοι εντάχθηκαν σε αυτοδίκαια συνιστώμενες προσωποπαγείς θέσεις (ν. 3448/2006):
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΠΕ ΠΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) 11
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) 47
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας 31
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων (Προσωποπαγής) 1

4. Προσωπικό σε συνιστώμενες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις δημοσίου δικαίου το οποίο εντάχθηκε σε αυτοδίκαια συνιστώμενες προσωποπαγείς θέσεις (ν. 3448/2006):
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΠΕ Νηπιαγωγών 6
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΤΕ Νηπιαγωγών 6
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας 3
ΤΕ Νηπιοβρεφοκομίας 9
ΤΕ Βρεφοκόμων 10
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων 2
ΔΕ « Νήπιο βρεφοκόμων 11
ΔΕ « Βρεφοκόμων 4
ΔΕ « Νηπιαγωγών 7
ΔΕ Συνοδών 5
ΔΕ Οδηγών 6
ΔΕ Δ/κού - Λογιστικού 3
ΔΕ Δ/κού 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας 41
ΥΕ Βοηθ. Προσωπικό 9
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας 2
ΥΕ Συνοδών 1

Ζ. Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου

1. Εργαζόμενοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΙ: 9
ΕΙΔΙΚΗ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΣ: 1
ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΟΣ: 1
ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΣ: 1
ΨΥΧΟΛΟΓΟΙ: 3
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ: 3
ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ: 1
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ: 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΙ: 82
ΔΙΑΚΟΣΜΗΤΡΙΑ: 1
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΡΙΑ: 1
ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΑ ΥΓΕΙΑΣ: 1
ΠΡΟΣ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ: 1

ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ: 3
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΟΠΩΝΩΝ: 1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ: 1
ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΡΙΑ: 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΒΟΗΘ. ΒΡΕΦ. ΠΑΙΔΟΚΟΜΟΙ: 87
ΜΑΓΕΙΡΕΣ: 5
ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ Η/Υ: 23
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ: 1
ΟΔΗΓΟΣ: 1
ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ: 1
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ: 2
ΨΥΚΤΙΚΟΣ: 1
ΚΤΙΣΤΕΣ: 2
ΤΕΧΝΙΤΕΣ: 2
ΣΙΔΕΡΑΣ: 1
ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΗΣ: 1
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΣΤΕΓΑΣ: 1
ΞΥΛΟΥΡΓΟΣ: 1
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ: 1
ΚΗΠΟΥΡΟΙ: 4
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ: 12
ΔΙΟΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ: 1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΟΙ: 48
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ: 24
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ: 24
ΕΡΓΑΤΡΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ: 1
ΦΥΛΑΚΕΣ: 27
ΕΡΓΑΤΕΣ: 6
ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΟΙ ΕΡΓΑΤΕΣ: 2
ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ: 3
ΘΥΡΩΡΟΣ: 1
ΚΛΗΤΗΡΕΣ: 3
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ: 5
ΠΡΟΣ. ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ: 1
ΛΑΝΤΖΕΡΕΣ: 2
ΠΛΥΝΤΡΙΑ: 1
ΒΟΗΘ. ΜΑΓΕΙΡΟΥ: 1
ΒΟΗΘ. ΚΗΠΟΥΡΟΥ: 1

Στις παραπάνω θέσεις περιλαμβάνονται οι ήδη υπάρχοντες με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι του Δ.Β.Α.. Επίσης, όλες οι αναφερόμενες ειδικότητες και θέσεις έχουν προβλεφθεί στους αντίστοιχους κλάδους του οργανικού προσωπικού προκειμένου να ενταχθούν σε αυτές Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου υπηρετούντες υπάλληλοι όπου με νομοθετικές ρυθμίσεις μονιμοποιούν.

2. Ειδικότητες και θέσεις προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου προς κάλυψη εποχιακών ή παροδικής φύσεως αναγκών:

ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΙ 30
ΒΟΗΘΟΙ ΒΡΕΦΟΚΟΜΟΙ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΟΙ 30
ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΟΙ 30
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ 30
ΕΡΓΑΤΕΣ - ΕΡΓΑΤΡΙΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ 20
ΟΔΗΓΟΙ 3
ΤΕΧΝΙΤΕΣ 15

Το ανωτέρω προσωπικό θα προσλαμβάνεται με τις ισχύουσες διατάξεις και την προβλεπόμενη διαδικασία και θα καλύπτει τις εποχιακές περιοδικές ή πρόσκαιρες κ.λπ. υπηρεσιακές ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ

1. ΕΞΕΛΙΞΗ ΓΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ

Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού, Διεύθυνση Διοικητικού

Διεύθυνση Οικονομικού, Διεύθυνση Περιουσίας

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή

ΠΕ1 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ή ΠΕ11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ 13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ1 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή

ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Διεύθυνση Τεχνικού

ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή

ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή

ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ

ή ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ / ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή

ΤΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ / ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ

Διεύθυνση Πρόληψης και Κοινωνικής Μέριμνας

ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ15 ΙΑΤΡΩΝ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή

ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ ή ΤΕ11 ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ή

ΤΕ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΩΝ

Διεύθυνση Παιδαγωγικών Προγραμμάτων και Διευθύνσεις Παιδικών Σταθμών

ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ) ή

ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ (ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ) ή

ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

2. ΕΞΕΛΙΞΗ ΓΙΑ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΕΣ

Δ/νση Ανθρωπίνου Δυναμικού

1) Τμήμα Οργανικού Προσωπικού

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

2) Τμήμα Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

3) Τμήμα Μισθοδοσίας Προσωπικού

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

4) Τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Προσωπικού

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

5) Τμήμα Υγιεινής και Ασφάλειας Προσωπικού

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Δ/νση Διοικητικού

1) Τμήμα Διοικητικού

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

2) Τμήμα Γραμματείας Δ.Σ. και Ε.Ε.

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

3) Τμήμα Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης και Αρχείου

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

4) Τμήμα Πληροφορικής

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

5) Τμήμα Οργάνωσης, Μελετών και Στατιστικής

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

6) Τμήμα Μελετών και Διαχείρισης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

7) Τμήμα Παιδικών Σταθμών

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Δ/νση Οικονομικού

1) Τμήμα Προϋπολογισμού

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

2) Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

3) Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

4) Τμήμα Βεβαίωσης Προσόδων

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

5) Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

6) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Προμηθειών και Αποθηκών (πλην τροφίμων και υλικού Τεχνικών Υπηρεσιών)

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

7) Τμήμα Μαγειρείου Α΄

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

8) Τμήμα Μαγειρείου Β’

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

9) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Σίτισης και Αποθηκών

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Δ/νση Περιουσίας

1) Τμήμα Κληροδοτημάτων και Εκμετάλλευσης Περιουσίας Δ.Β.Α.

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

2) Τμήμα Αγορών και Μισθώσεως Ακινήτων Δ.Β.Α.

ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ ή

ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Δ/νση Τεχνικού

1) Τμήμα Μελετών και Κατασκευών

ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή

ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή

ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ / ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή
ΤΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ / ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ή
ΔΕ5 ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ
2) Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας και Ελέγχου Πάσης Φύσεως Προμηθειών
ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή
ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ
ή ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ / ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή
ΤΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ / ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ
ή ΔΕ5 ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ
3) Τμήμα Κίνησης Οχημάτων
ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή
ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ
ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ
ή ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ / ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή
ΤΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ / ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ή ΔΕ5 ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ή ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
4) Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Τεχνικών Υπηρεσιών και Αποθηκών
ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή
ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ
ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ13 ΒΙΟΛΟΓΩΝ
ή ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ / ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή
ΤΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ / ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ή ΔΕ5 ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ή ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
5) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Δικτύου και Η/Υ
ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή
ή ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ / ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ή ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
6) Τμήμα Δημιουργίας - Συντήρησης Πρασίνου
ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ή
ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ
ή ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ / ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή
ΤΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ / ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ
ή ΔΕ5 ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ
Δ/νση Πρόληψης και Κοινωνικής Μέριμνας
1) Τμήμα Προληπτικής Ιατρικής Π.Σ.
ΠΕ15 ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
2) Τμήμα Συμβουλευτικού Σταθμού
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ 15 ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
3) Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
4) Τμήμα Ξενώνων Εγκαταλελειμμένων Παιδιών
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ή ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
5) Τμήμα Εποπτών Δημόσιας Υγείας
ΠΕ15 ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ή ΤΕ11 ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
6) Τμήμα Τεχνολογίας Τροφίμων
ΠΕ15 ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ή ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ
ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ή ΤΕ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΩΝ
Δ/νση Παιδαγωγικών προγραμμάτων
1) Τμήμα Παιδαγωγικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ)
ή ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
2) Τμήμα Επιμόρφωσης Παιδαγωγικού Προσωπικού
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ)
ή ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
Δ/νσεις Παιδικών Σταθμών
Τμήματα Παιδικών Σταθμών
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ)
ή ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ ή ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ ή ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά το διάστημα, κατά το οποίο θα υπηρετούν υπάλληλοι προσωποπαγών θέσεων και προσωρινών κλάδων και συγκεκριμένα κλάδου ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων της Υπηρεσίας θα επιλέγονται και υπάλληλοι των ανωτέρω κλάδων μέχρι την αποχώρησή τους.

2. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν υπάλληλοι προσωποπαγών θέσεων και προσωρινών κλάδων και συγκεκριμένα κλάδων ΠΕ ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Νηπιοβρεφοκομίας ή ΤΕ Βρεφοκόμων ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης Βρεφονηπιακών Σταθμών, Διεύθυνσης Παιδαγωγικών Προγραμμάτων και των Τμημάτων αυτών, θα επιλέγονται υπάλληλοι μέχρι την αποχώρησή τους από τους κλάδους ΠΕ ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας, ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας, ΤΕ Νηπιοβρεφοκομίας και ΤΕ Βρεφοκόμων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ
ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Ο κάθε Διευθυντής θα διατηρεί γραμματειακή υποστήριξη με κοινές αρμοδιότητες για όλες τις Διευθύνσεις. Συγκεκριμένα, οι κύριες αρμοδιότητες της γραμματειακής υποστήριξης περιγράφονται ως εξής:

- Τήρηση πλήρους αρχείου (ηλεκτρονικού) όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης ανά Τμήμα, με το αντίστοιχο αντικείμενο εργασίας.
- Παραλαβή, σύνταξη και αποστολή στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού των εντύπων των πάσης φύσεως αδειών καθώς και δελτίων εργασίας όλων των εργαζομένων της Δ/νσης με την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Διευθυντή, για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
- Παρακολούθηση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.
- Καταγραφή και προώθηση των αιτημάτων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της στις αντίστοιχες υπηρεσίες.
- Τήρηση αρχείου για όλα όσα αφορούν την Διεύθυνση.
- Τήρηση αρχείου των λαμβανομένων πράξεων (πράξεις, αναβολές, εκκρεμότητες κ.λπ.) του Δ.Σ. και Ε.Ε. από το Τμήμα Γραμματείας Δ.Σ. και Ε.Ε. και είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και υλοποίησή τους.

2. Προβλέπονται επιπλέον τμήματα βρεφονηπιακών σταθμών στην κάθε Διεύθυνση παιδικών σταθμών αντίστοιχου Διαμερίσματος (υφιστάμενοι + 3).

3. Προβλέπεται η επέκταση της υποδομής των μαγειρείων έως 2 επιπλέον.

4. Σημειώνεται πως την τεχνική έκθεση - τεχνικές προδιαγραφές τις συντάσσει το ενδιαφερόμενο τμήμα για την διενέργεια σχετικής προμήθειας και στη συνέχεια τις αποστέλλει στο Τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών.

5. Άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ): Εκφράζεται η επιθυμία του Διοικητικού Συμβουλίου, στις οικείες προκηρύξεις να προβλέπεται, κατά περίπτωση, στην πλήρωση των θέσεων και ο αριθμός ατόμων με ειδικές ανάγκες.

6. Κατανομή προσωπικού: Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα - Αυτοτελή Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Δ.Β.Α. ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων παιδιών, έγκυοι γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.). Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων - Τμημάτων - Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Δ.Β.Α., οι κρινόμενοι από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αμέσως αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς υπηρεσιών των εγκρινομένων από το Δ.Σ. του Δ.Β.Α..

7. Προβλέπεται επιπλέον η ψήφιση νέου εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας για τους Παιδικούς Σταθμούς.

8. Αύξηση - μείωση οργανικών θέσεων: Οι νέες θέσεις που δημιουργούνται ή μειώνονται με τον νέο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ιδρύματος (υπ' αριθμ. 567/2006 αποφ. Δ.Σ.) ανά κατηγορία και κλάδο:

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΥΞΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΜΕΙΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Ειδικοί Σύμβουλοι - Ειδικοί Συνεργάτες ή Επιστημονικοί Συνεργάτες	5	-
Δικηγόροι επί πάγια αντιμισθία	0	-
Νομικοί Σύμβουλοι	0	-
ΠΕ1 Διοικητικού	19	-
ΠΕ1 Οικονομικού - Λογιστικού	20	-
ΠΕ1 Κοινωνιολόγων	7	-
ΠΕ Στατιστικής	2	-
ΠΕ11 Πληροφορικής	3	-
ΠΕ10 Καθηγητών	10	-
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	1	-
ΠΕ5 Μηχανολόγων / Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	-
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1	-
ΠΕ Τοπογράφων - Μηχανικών	1	-
ΠΕ13 Βιολόγων	0	-
ΠΕ Ψυχολόγων	4	-
ΠΕ15 Ιατρών Ειδικοτήτων	6	-
ΠΕ Νηπιαγωγών	94	-
ΠΕ Νηπιαγωγών Ειδικής Αγωγής	6	-
ΠΕ9 Γεωπόνων	2	-
ΠΕ Περιβάλλοντος	1	-
ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης	1	-
ΠΕ Καλών Τεχνών	5	-
ΠΕ Καλλιτεχνών	2	-
Χοροδιδασκάλων	2	-
ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων	2	-

ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	-	16
ΤΕ3 Τεχνολόγων / Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων	1	-
ΤΕ6 Επισκεπτών Αδερφών Υγείας	-	2
ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	50	-
ΤΕ Προσωπικού Διοίκησης Μονάδων Υγείας	1	-
ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων Ειδικής Αγωγής	5	-
ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	-
ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων	2	-
ΤΕ16 Νηπιαγωγών	0	-
ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστηρίου	8	-
ΤΕ19 Χειριστών Η/Υ	1	-
ΤΕ19 Τεχνικών Η/Υ	3	-
ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών	1	-
ΤΕ18 Εργοθεραπευτών	6	-
ΤΕ Λογοθεραπευτών	6	-
ΤΕ Διακοσμητών	0	-
ΤΕ Διαιτολόγων	2	-
ΤΕ Δομικών Έργων / Πολιτικών Έργων Υποδομής	2	-
ΤΕ Νοσηλευτών	1	-
ΔΕ1 Διοικητικού	-	31
ΔΕ3 Τηλεφωνητών	-	1
ΔΕ1 Διοικητικού (Δακτυλογράφοι)	-	1
ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού	5	-
ΔΕ1 Οικονομικού - Λογιστικού	10	-
ΔΕ5 Δομικών Έργων	1	-
ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	47	-
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	4	-
ΔΕ29 Οδηγών	8	-
ΔΕ30 Τεχνιτών	16	-
ΔΕ32 Μαγείρων	9	-
ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ	25	-
ΔΕ Κηπουρών	7	-
Καλλιτεχνών	2	-
ΥΕ Επιμελητών	0	-
ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών	8	-
ΥΕ10 Φυλάκων	60	-
ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού	102	-
ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας	110	-
ΥΕ Βοηθών Κηπουρών	1	-

Οι προβλεπόμενες από τον Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δημοτικό Βρεφοκομείο Αθηνών, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών.

9. Οικονομικά στοιχεία που αφορούν το νέο Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας: Σύμφωνα με το άρθρο 8 παρ. 5 εδάφιο 3 του ν. 2307/1995 (Φ.Ε.Κ. 113/Α΄/15.6.1995), ο μέσος όρος που προκύπτει από τα τακτικά έσοδα έτους 2005 (€ 36.438.023,92 ήτοι € 21.126.573,69 του Δ.Β.Α. και € 15.311.450,23 των ΔΠΣ ΔΑ) και έτους 2006 (€ 42.292.930,08 ήτοι 26.523.559,63 του Δ.Β.Α. και € 15.769.370,45 των ΔΠΣ ΔΑ) είναι € 39.365.477,00, ποσό δηλαδή που όχι μόνο είναι διπλάσιο από τη δαπάνη (Πίνακας 1) που προκαλείται από τη σύσταση των νέων τακτικών θέσεων του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (σχετική η υπ' αριθμ. 567/19.12.2006 Πράξη του Δ.Σ.) αλλά και εξαιτίας της μείωσης ορισμένων κενών οργανικών θέσεων, η τελική δαπάνη εμφανίζεται μειωμένη κατά € 947.226,00 - (Πίνακας 2).

Σύμφωνα με την προαναφερόμενη παράγραφο, οι προβλεπόμενες από Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο, καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δημοτικό Βρεφοκομείο Αθηνών, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δημοτικού Βρεφοκομείου Αθηνών.

Στους πίνακες που ακολουθούν αναγράφεται αναλυτικά η ετήσια δαπάνη ανά κλάδο που προκαλείται από τη σύσταση των νέων τακτικών θέσεων (Πίνακας 1) καθώς και η μείωση της ετήσιας δαπάνης που προκαλείται από την κατάργηση οργανικών θέσεων ορισμένων κλάδων (Πίνακας 2).

ΠΙΝΑΚΑΣ 1

ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΣ. ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ Μ.Κ. (€)	ΑΥΞΗΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΜΗΝΙΑΙΑ ΔΑΠΑΝΗ	ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ
Ειδικοί Σύμβουλοι - Ειδικοί Συνεργάτες ή Επιστημονικοί Συνεργάτες	1.491,00	5	7.455,00	104.370,00
ΠΕ	1.491,00	188	280.308,00	3.924.312,00
ΤΕ	1.425,00	92	131.100,00	1.835.400,00
ΔΕ	1.273,00	134	170.582,00	2.388.148,00
ΥΕ	1.088,00	281	305.728,00	4.280.192,00
ΣΥΝΟΛΟ		700	895.173,00	12.532.422,00

ΠΙΝΑΚΑΣ 2

ΚΛΑΔΟΣ	ΒΑΣ. ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ Μ.Κ. (€)	ΜΕΙΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΜΗΝΙΑΙΑ ΔΑΠΑΝΗ	ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ
ΤΕ	1.425,00	18	25.650,00	359.100,00
ΔΕ	1.273,00	33	42.009,00	588.126,00
ΣΥΝΟΛΟ		51	67.659,00	947.226,00

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Μαΐου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr